

## MUNICÍPIO DO FUNCHAL

### Despacho n.º 5319/2024

**Sumário:** Alteração da estrutura flexível dos Serviços do Município do Funchal.

#### **Alteração da estrutura flexível dos Serviços do Município do Funchal**

Cristina Maria Andrade Pedra Costa, Presidente da Câmara Municipal do Funchal, para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, nos termos do disposto no artigo 6.º do referido diploma legal, a Câmara Municipal do Funchal, na sua reunião realizada a 18 de abril de 2024, aprovou a primeira alteração à Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal, aprovada na reunião da Câmara Municipal do Funchal de 10 de março de 2022, publicitada pela Deliberação n.º 402/2022, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 30 de março de 2022.

Na referida reunião da Câmara Municipal do Funchal foi deliberado:

1 – Criar as seguintes unidades orgânicas flexíveis, com as atribuições e competências constantes do Anexo I:

Unidade de Tesouraria, na dependência do Departamento de Gestão Financeira;

Divisão de Gestão do Património e de Contratos, na dependência do Departamento de Gestão Patrimonial;

Unidade de Protocolo e Eventos, na dependência da Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos, integrada no Departamento de Economia, Turismo e Mercados;

Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos, na dependência do Departamento de Ambiente;

Divisão do Parque Ecológico do Funchal, na dependência do Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática;

Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo, na dependência do Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão;

Divisão de Saúde e Bem-Estar, na dependência do Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão;

Unidade de Inclusão e Cidadania, na dependência do Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão;

Unidade de Pareceres, na dependência da Divisão Jurídica, integrada no Departamento Jurídico;

Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal, na dependência do Departamento Jurídico;

Unidade de Contraordenações, na dependência da Divisão de Contraordenações e Execução Fiscais, integrada no Departamento Jurídico;

Divisão de Segurança e Proteção Civil, na dependência do serviço Municipal de Proteção Civil;

Unidade da Diáspora e das Migrações.

2 – Extinguir as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Unidade de Gestão de Contratos, que se encontrava integrada no Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;

Unidade do Parque Ecológico do Funchal, que se encontrava integrada da Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas, integrada no Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática;

Divisão de Longevidade, Bem-Estar e Envelhecimento Ativo, que se encontrava integrada no Departamento de Educação e Valorização Social;

Divisão de Cidadania Inclusiva, que se encontrava integrada no Departamento de Educação e Valorização Social;

Divisão de Património, Aquisição e Alienação de Bens Imóveis, que se encontrava integrada no Departamento Jurídico.

3 – Alterar a designação da Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal, que se encontrava afeta ao Departamento de Cultura, passando a designar-se Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal, ficando diretamente dependente da Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos, com as atribuições e competências constantes do Anexo I.

4 – Aprovar a Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal, que passa a ser constituída pelas seguintes 75 unidades orgânicas flexíveis, correspondendo 55 a Divisões ou Gabinetes equiparados a divisão, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e 20 a Unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

**A – Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares**

- 1 – Direção Municipal de Gestão de Recursos
  - 1.1 – Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
    - 1.1.1 – Divisão de Sistemas de Informação
    - 1.1.2 – Divisão de Administração Geral
      - 1.1.2.1 – Unidade da Loja do Município
    - 1.1.3 – Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma (equiparado a divisão)
  - 1.2 – Departamento de Recursos Humanos
    - 1.2.1 – Divisão de Gestão de Recursos Humanos
    - 1.2.2 – Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação
      - 1.2.2.1 – Gabinete Social e de Valorização dos Recursos Humanos
    - 1.2.3 – Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
  - 1.3 – Departamento de Gestão Financeira
    - 1.3.1 – Divisão de Orçamento e Controlo
    - 1.3.2 – Divisão de Contabilidade
    - 1.3.3 – Divisão de Receitas e Financiamento
    - 1.3.4 – Unidade de Tesouraria
  - 1.4 – Departamento de Gestão Patrimonial
    - 1.4.1 – Divisão de Contratação Pública
    - 1.4.2 – Divisão de Aprovisionamento e Armazéns
    - 1.4.3 – Divisão de Gestão do Património e de Contratos
  - 1.5 – Departamento de Economia, Turismo e Mercados
    - 1.5.1 – Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos
      - 1.5.1.1 – Unidade de Protocolo e Eventos

- 1.5.2 – Divisão de Mercados
- 1.5.3 – Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor
- 1.5.4 – Unidade de Gestão Participativa
- 1.6 – Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios
- 2 – Direção Municipal de Gestão Urbana
  - 2.1 – Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos
    - 2.1.1 – Divisão de Estudos e Projetos
    - 2.1.2 – Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal
    - 2.1.3 – Divisão de Edifícios e Equipamentos
    - 2.1.4 – Divisão de Mobilidade e Trânsito
    - 2.1.5 – Divisão de Gestão de Frota
  - 2.2 – Departamento de Planeamento e Ordenamento
    - 2.2.1 – Divisão de Planeamento Estratégico
    - 2.2.2 – Divisão de Informação Geográfica
    - 2.2.3 – Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade
  - 2.3 – Departamento de Urbanismo
    - 2.3.1 – Divisão Administrativa de Gestão Urbanística
    - 2.3.2 – Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos
    - 2.3.3 – Divisão de Gestão Urbanística – Zona Este
    - 2.3.4 – Divisão de Gestão Urbanística – Zona Oeste
    - 2.3.5 – Gabinete Técnico das Zonas Altas (equiparado a divisão)
    - 2.3.6 – Divisão de Reabilitação Urbana
    - 2.3.7 – Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo
  - 2.4 – Departamento de Fiscalização
    - 2.4.1 – Divisão de Fiscalização Municipal
    - 2.4.2 – Divisão de Fiscalização Urbanística
    - 2.4.3 – Divisão de Fiscalização Ambiental
  - 2.5 – Departamento de Ambiente
    - 2.5.1 – Divisão de Remoção de Resíduos
    - 2.5.2 – Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos
    - 2.5.3 – Divisão de Limpeza Urbana
    - 2.5.4 – Divisão de Inovação e Planeamento
    - 2.5.5 – Unidade de Sensibilização Ambiental

- 2.6 – Departamento Águas do Funchal
  - 2.6.1 – Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação
    - 2.6.1.1 – Unidade de Avaliação de Eficiência
  - 2.6.2 – Divisão de Distribuição de Água
  - 2.6.3 – Divisão de Águas Residuais Urbanas
  - 2.6.4 – Divisão Comercial e Administrativa
- 2.7 – Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática
  - 2.7.1 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
  - 2.7.2 – Divisão de Cemitérios
  - 2.7.3 – Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas
  - 2.7.4 – Divisão do Parque Ecológico do Funchal
- 3 – Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos
  - 3.1 – Departamento de Juventude e Desporto
    - 3.1.1 – Divisão de Juventude
    - 3.1.2 – Divisão de Desporto
  - 3.2 – Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão
    - 3.2.1 – Divisão de Educação
    - 3.2.2 – Divisão de Valorização Social
    - 3.2.3 – Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo
    - 3.2.4 – Divisão de Saúde e Bem-Estar
    - 3.2.5 – Unidade de Inclusão e Cidadania
  - 3.3 – Departamento de Cultura
    - 3.3.1 – Divisão de Bibliotecas e Museus
    - 3.3.2 – Divisão de Dinamização Cultural
      - 3.3.2.1 – Unidade de Produção Cultural
  - 3.4 – Departamento Jurídico
    - 3.4.1 – Divisão Jurídica
      - 3.4.1.1 – Unidade de Pareceres
    - 3.4.2 – Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal
    - 3.4.3 – Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais
      - 3.4.3.1 – Unidade de Contraordenações
  - 3.5 – Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal
  - 3.6 – Divisão de Ciência
    - 3.6.1 – Unidade Museu de História Natural
    - 3.6.2 – Unidade Estação de Biologia Marinha

4 – Serviço Municipal de Proteção Civil

4.1 – Divisão de Segurança e Proteção Civil

5 – Bombeiros Sapadores do Funchal

**B – Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares**

1 – Gabinete de Comunicação e Imagem (equiparado a divisão)

2 – Unidade de Auditoria Interna

3 – Unidade de Bem-Estar Animal

4 – Unidade da Diáspora e das Migrações

**C – Gabinetes de Apoio**

1 – Gabinete da Presidência

2 – Gabinete de Apoio à Vereação

5 – Aprovar o Anexo I que contém as atribuições e competências de todas as unidades orgânicas flexíveis, incluindo as unidades criadas pela deliberação aprovada na reunião da Câmara Municipal do Funchal de 10 de março de 2022.

6 – Aprovar a representação gráfica do organograma da estrutura flexível, constante do anexo II.

A presente alteração da Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

19 de abril de 2024. – A Presidente da Câmara Municipal, Maria Cristina Andrade Pedra Costa.

**ANEXO I**

**Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal**

**I – Modelo de Organização Interna**

A Assembleia Municipal do Funchal, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nas suas sessões dos dias 23 de fevereiro de 2022 e de 22 de dezembro de 2023, aprovou para a organização interna dos serviços municipais o modelo de estrutura hierarquizada, previsto no artigo 10.º do mesmo diploma, que é constituído:

Pela estrutura nuclear, composta por três direções municipais, dirigidas por titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, dezoito departamentos municipais ou equiparados, dirigidos por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau, e pelo Corpo de Bombeiros Sapadores do Funchal, com o cargo de comandante previsto no Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Funchal, anexo às referidas deliberações e que foram publicitadas na 2.ª série do *Diário da República*, a 11 de março de 2022, através da Deliberação n.º 315/2022, e a 22 de janeiro de 2024, através do Despacho n.º 685/2024;

Pela estrutura flexível, para a qual foi definido o número máximo de oitenta unidades orgânicas flexíveis, correspondendo sessenta a Divisões, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e vinte a Unidades, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau;

Por quarenta e cinco subunidades orgânicas, as quais assumem a designação de Secção.

## II – Estrutura Flexível dos Serviços do Município do Funchal

A estrutura flexível do Município do Funchal é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

### A – Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares

- 1 – Direção Municipal de Gestão de Recursos
  - 1.1 – Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias
    - 1.1.1 – Divisão de Sistemas de Informação
    - 1.1.2 – Divisão de Administração Geral
      - 1.1.2.1 – Unidade Loja do Município
    - 1.1.3 – Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma (equiparado a divisão)
  - 1.2 – Departamento de Recursos Humanos
    - 1.2.1 – Divisão de Gestão de Recursos Humanos
    - 1.2.2 – Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação
      - 1.2.2.1 – Gabinete Social e de Valorização dos Recursos Humanos
    - 1.2.3 – Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
  - 1.3 – Departamento de Gestão Financeira
    - 1.3.1 – Divisão de Orçamento e Controlo
    - 1.3.2 – Divisão de Contabilidade
    - 1.3.3 – Divisão de Receitas e Financiamento
    - 1.3.4 – Unidade de Tesouraria
  - 1.4 – Departamento de Gestão Patrimonial
    - 1.4.1 – Divisão de Contratação Pública
    - 1.4.2 – Divisão de Aprovisionamento e Armazéns
    - 1.4.3 – Divisão de Gestão do Património e de Contratos
  - 1.5 – Departamento de Economia, Turismo e Mercados
    - 1.5.1 – Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos
      - 1.5.1.1 – Unidade de Protocolo e Eventos
    - 1.5.2 – Divisão de Mercados
    - 1.5.3 – Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor
    - 1.5.4 – Unidade de Gestão Participativa
  - 1.6 – Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios
- 2 – Direção Municipal de Gestão Urbana
  - 2.1 – Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos
    - 2.1.1 – Divisão de Estudos e Projetos

- 2.1.2 – Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal
- 2.1.3 – Divisão de Edifícios e Equipamentos
- 2.1.4 – Divisão de Mobilidade e Trânsito
- 2.1.5 – Divisão de Gestão de Frota
- 2.2 – Departamento de Planeamento e Ordenamento
  - 2.2.1 – Divisão de Planeamento Estratégico
  - 2.2.2 – Divisão de Informação Geográfica
  - 2.2.3 – Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade
- 2.3 – Departamento de Urbanismo
  - 2.3.1 – Divisão Administrativa de Gestão Urbanística
  - 2.3.2 – Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos
  - 2.3.3 – Divisão de Gestão Urbanística – Zona Este
  - 2.3.4 – Divisão de Gestão Urbanística – Zona Oeste
  - 2.3.5 – Gabinete Técnico das Zonas Altas (equiparado a divisão)
  - 2.3.6 – Divisão de Reabilitação Urbana
  - 2.3.7 – Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo
- 2.4 – Departamento de Fiscalização
  - 2.4.1 – Divisão de Fiscalização Municipal
  - 2.4.2 – Divisão de Fiscalização Urbanística
  - 2.4.3 – Divisão de Fiscalização Ambiental
- 2.5 – Departamento de Ambiente
  - 2.5.1 – Divisão de Remoção de Resíduos
  - 2.5.2 – Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos Sólidos
  - 2.5.3 – Divisão de Limpeza Urbana
  - 2.5.4 – Divisão de Inovação e Planeamento
  - 2.5.5 – Unidade de Sensibilização Ambiental
- 2.6 – Departamento Águas do Funchal
  - 2.6.1 – Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação
    - 2.6.1.1 – Unidade de Avaliação de Eficiência
  - 2.6.2 – Divisão de Distribuição de Água
  - 2.6.3 – Divisão de Águas Residuais Urbanas
  - 2.6.4 – Divisão Comercial e Administrativa
- 2.7 – Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática
  - 2.7.1 – Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos
  - 2.7.2 – Divisão de Cemitérios

2.7.3 – Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas

2.7.4 – Divisão do Parque Ecológico do Funchal

3 – Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos

3.1 – Departamento de Juventude e Desporto

3.1.1 – Divisão de Juventude

3.1.2 – Divisão de Desporto

3.2 – Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão

3.2.1 – Divisão de Educação

3.2.2 – Divisão de Valorização Social

3.2.3 – Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo

3.2.4 – Divisão de Saúde e Bem-Estar

3.2.5 – Unidade de Inclusão e Cidadania

3.3 – Departamento de Cultura

3.3.1 – Divisão de Bibliotecas e Museus

3.3.2 – Divisão de Dinamização Cultural

3.3.2.1 – Unidade de Produção Cultural

3.4 – Departamento Jurídico

3.4.1 – Divisão Jurídica

3.4.1.1 – Unidade de Pareceres

3.4.2 – Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal

3.4.3 – Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais

3.4.3.1 – Unidade de Contraordenações

3.5 – Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal

3.6 – Divisão de Ciência

3.6.1 – Unidade Museu de História Natural

3.6.2 – Unidade Estação de Biologia Marinha

4 – Serviço Municipal de Proteção Civil

4.1 – Divisão de Segurança e Proteção Civil

5 – Bombeiros Sapadores do Funchal

**B – Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares**

1 – Gabinete de Comunicação e Imagem (equiparado a Divisão)

2 – Unidade de Auditoria Interna

3 – Unidade de Bem-Estar Animal

4 – Unidade da Diáspora e das Migrações



## C – Gabinetes de Apoio

- 1 – Gabinete da Presidência
- 2 – Gabinete de Apoio à Vereação

### III – Definição das atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis

As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as abaixo descritas.

#### Competências comuns às unidades orgânicas nucleares e flexíveis

1 – Para além das competências decorrentes da especificidade do respetivo serviço, conforme decorre do Modelo de Organização Interna e Estrutura Nuclear dos Serviços do Município do Funchal, aprovado na sessão da Assembleia Municipal do Funchal de 23 de fevereiro de 2022, e alterado na sessão de 22 de dezembro de 2023, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau (diretores municipais) e dos cargos de direção intermédia de 1.º grau (diretor de departamento ou equiparado) e de 2.º e 3.º graus (chefe de divisão e chefe de unidade, respetivamente), as seguintes:

a) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos, nomeadamente a Norma de Controlo Interno.

b) Implementar as regras do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e da Política de Privacidade do Município do Funchal;

c) Elaborar e proceder ao envio para a Presidência da Câmara do relatório de atividades desenvolvidas na unidade orgânica que dirige, com a periodicidade que estiver definida;

d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e assuntos que envolvam matéria disciplinar;

e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança dos trabalhadores e serviços dependentes, incluindo a realização do levantamento das necessidades de equipamentos de proteção individual dos trabalhadores e o controlo da forma e frequência do respetivo uso;

f) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirige;

g) Organizar e implementar ações de desmaterialização dos processos da unidade orgânica;

h) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica, de acordo com as regras e procedimentos fixados pelos serviços municipais competentes;

i) Cooperar com o Departamento de Fundos, Parcerias e Consórcios na apresentação de propostas e na disponibilização de elementos para candidaturas a fundos regionais, nacionais e ou comunitários;

j) Colaborar ativamente com os restantes serviços municipais no que se tornar necessário ao exercício das funções a estes atribuídas, disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada;

k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que dirige.

2 – Nos termos do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, para o adequado exercício das suas funções, os titulares de cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências próprias:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica;

- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referentes;
  - c) Propor ao Presidente da Câmara ou ao Vereador com competência delegada tudo o que seja do interesse do Município;
  - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
  - e) Promover a execução das decisões do Presidente e Vereadores e das deliberações do órgão executivo nas matérias relativas aos respetivos serviços;
  - f) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
  - g) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
  - h) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
  - i) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
  - j) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
  - k) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
  - l) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
  - m) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
  - n) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
  - o) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - p) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.
- 3 – Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

### **Competências específicas das unidades orgânicas flexíveis**

#### **A – Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares**

##### **1 – Direção Municipal de Gestão de Recursos**

##### **1.1 – Departamento de Sistemas de Informação e Novas Tecnologias**

##### **1.1.1 – À Divisão de Sistemas de Informação compete:**

- a) Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;

- b) 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;
- c) Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
- d) Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização;
- e) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados;
- f) Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;
- g) Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;
- h) Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção;
- i) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis;
- j) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- k) Gerir os processos de modernização administrativa;
- l) Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
- m) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;
- n) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- o) Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;
- p) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;
- q) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada;
- r) Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- s) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos;

t) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

u) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

v) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

w) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

x) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

y) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

z) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

aa) Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

bb) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

cc) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

dd) Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

ee) Colaborar na formação no posto de trabalho dos utilizadores dos sistemas e tecnologias de informação do Município.

#### 1.1.2 – À Divisão de Administração Geral compete:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;

b) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalho das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

c) Garantir a elaboração das ordens de trabalho das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, elaborando as respetivas convocatórias e promovendo o seu envio aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;

d) Garantir o apoio técnico e administrativo às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal;

e) Garantir o encaminhamento para os serviços municipais dos processos presentes às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, acompanhados das respetivas deliberações;

f) Garantir a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal, assegurando a publicitação das deliberações nos termos da lei;

g) Coordenar a gestão da Loja do Município em todas as suas vertentes administrativas e processuais, garantindo a sua permanente atualização e modernização metodológica, com vista ao tangimento dos mais elevados padrões de qualidade no atendimento dos municípios;

h) Assegurar o registo, a publicação, a afixação e o arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, ou qualquer outra informação de relevo para o Município;

i) Superintender a receção, o registo e o encaminhamento da documentação de origem externa, que tenha por destino os serviços municipais, através do sistema de gestão documental, bem como superintender a receção e encaminhamento de toda a correspondência e documentação a expedir via postal;

j) Assegurar a gestão da circulação interna da correspondência e documentação, bem como a entrega da mesma por protocolo;

k) Garantir a organização dos sistemas de arquivo e de digitalização da documentação, de acordo com as regras aplicáveis;

l) Emitir atestados e certidões quando autorizados;

m) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos censos gerais e aos atos eleitorais e referendários;

n) Assegurar a gestão logística das instalações municipais, nomeadamente portaria, guarda, segurança e limpeza, quando não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

o) Assegurar a realização do serviço interno de reprografia e encadernação;

p) Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção, extensão, revisão e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;

q) Promover, planear e executar as auditorias internas da qualidade;

r) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas de qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto dos clientes, quer junto dos colaboradores do Município;

s) Dinamizar o tratamento de não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem a sua ocorrência;

t) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas corretivas e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos municípios;

u) Incentivar, analisar e efetuar propostas para efeitos de modernização dos serviços municipais;

v) Apoiar os serviços na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

w) Colaborar com outros serviços em projetos de qualificação da administração.

No âmbito do Arquivo Municipal compete-lhe:

a) Coordenar os trabalhos de estudo e investigação, serviço de documentação e gestão de coleções, serviço de conservação, restauro e segurança, serviço educativo, serviço de exposição e divulgação, serviço administrativo e secretariado, serviço de acolhimento, vigilância e limpeza efetuados no Arquivo Municipal;

b) Unificar numa só estrutura as funções e objetivos específicos do Arquivo Geral, do Arquivo Intermédio e do Arquivo Histórico, sendo por isso constituído pela documentação de natureza administrativa e histórica, proveniente dos diferentes serviços municipais e existente como resultado direto da recolha, seleção, tratamento e difusão levada a efeito pelo Arquivo, bem como documentação doada e depositada ao longo dos tempos;

c) Produzir orientações técnicas de gestão arquivística que se prendem com a criação, organização, gestão documental, tratamento, preservação e acesso aos arquivos dos diversos serviços, de toda a documentação produzida ou reunida pelos mesmos, independentemente do seu suporte ou formato;

d) Efetuar a gestão arquivística da documentação à sua guarda, recebida pelos diversos serviços e órgãos municipais;

e) Fornecer aos seus utilizadores, certidões ou cópias dos documentos de arquivo à sua guarda, salvo quando estiver em causa quaisquer limitações do direito de acesso às informações neles contidas ou à sua preservação, devendo neste último caso, ser facultada a consulta de uma reprodução das espécies acauteladas;

f) Efetuar a promoção, divulgação e difusão do conhecimento dos acervos documentais, através do recenseamento e da elaboração das respetivas guias de inventário e catálogos de todo o património documental;

g) Gerir a documentação dos espólios e conjuntos documentais provenientes das Empresas Municipais, com interesse histórico, patrimonial, arquivístico ou informativo;

h) Propor a eliminação dos documentos sem qualquer valor informativo ou histórico de acordo com as determinações legais e após o cumprimento dos prazos fixados na lei;

i) Investigar, estudar e divulgar a história e o património cultural imaterial de todo o concelho do Funchal enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator de identidade do Município;

j) Salvaguardar e valorizar o património arquivístico municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator de identidade do Município, bem como fonte de investigação científica;

k) Emitir pareceres técnicos e coordenar trabalhos de investigação e estudo da história e do património locais;

l) Promover relações de parceria com outras entidades, tendo em vista promover debates, exposições e conferências nas áreas da história e da arquivística.

#### 1.1.2.1 – À Unidade Loja do Município compete:

a) Garantir o atendimento presencial da Loja do Município;

b) Assegurar a receção, registo e encaminhamento para os serviços municipais competentes dos requerimentos apresentados presencialmente na Loja do Município;

c) Promover e uniformizar formas de comunicação com o município;

d) Informar os clientes sobre a tramitação dos seus processos e requerimentos;

e) Promover a recolha e o registo informático das reclamações e sugestões e o seu encaminhamento para os serviços competentes;

f) Assegurar o registo de cidadãos da União Europeia;

g) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento do Município com os municípios e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

h) Propor e dinamizar projetos inovadores, auscultando as aspirações dos clientes e observando as melhores práticas;

i) Garantir a organização dos sistemas de arquivo de acordo com as regras aplicáveis e digitalização de documentação;

j) Dinamizar o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes, quer de forma global quer setorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados.

1.1.3 – Ao Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma compete:

a) Assumir a gestão operacional de primeira linha do Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma, enquanto centro de coordenação e controlo dos diferentes dados e sensores multidisciplinares da cidade, nas diferentes áreas, incluindo mobilidade, segurança, águas, jardins e espaços verdes, obras municipais e conservação e ambiente, mantendo a autonomia e equidistância de cada uma das entidades que o integra;

b) Definir com cada uma das diferentes unidades orgânicas ou entidades com ligações ao Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma, os procedimentos operacionais de intervenção multidisciplinar e os interlocutores de cada uma, de forma a permitir que os processos sejam mais simples e ágeis, no superior interesse dos munícipes e da resolução dos problemas diários da cidade;

c) Superintender o Call Center e o Contact Center do Município, numa lógica omnicanal e assegurando os fluxos de inbound e outbound no contacto com os munícipes;

d) Garantir a comunicação feita ao munícipe de forma eletrónica, seja por via do email geral do Município, seja pelas diversas plataformas de serviços disponíveis, numa lógica omnicanal;

e) Garantir o tratamento e correto encaminhamento de todas as ocorrências recebidas em tempo real, seja via telefone, seja através das diferentes plataformas digitais ou dos sensores instalados na cidade, no menor tempo possível, articulando com os diferentes serviços do Município, sempre que necessário;

f) Recolher, analisar e monitorizar os dados produzidos pela atividade do Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma, considerando o conjunto de tecnologia e sensores instalados na cidade, sob a sua gestão e que produza impactos no dia a dia dos munícipes, nomeadamente ao nível do trânsito, ambiente, águas, ocorrências diversas, e garantir o cumprimento dos procedimentos operacionais de intervenção multidisciplinar, nas diferentes áreas de atuação do Município e em permanente articulação com as restantes unidades orgânicas;

g) Assegurar as operações rotineiras e transversais de funcionamento dos serviços que não exijam elevado nível de especialização;

h) Assegurar o funcionamento do Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma, não só no que respeita à gestão operacional, de acordo com o manual de normas interno, mas também a gestão de recursos humanos, com equipas multidisciplinares e eficazes, com capacidade de resposta às diferentes solicitações diárias;

i) Assegurar a interface com a Divisão de Sistemas de Informação no que respeita à manutenção da infraestrutura física e tecnológica do Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma;

j) Tratar e disponibilizar internamente a informação relevante para o apoio à gestão da Cidade, tendo como base a informação recolhida da plataforma digital da cidade.

1.2 – Departamento de Recursos Humanos

1.2.1 – À Divisão de Gestão de Recursos Humanos compete:

a) Assegurar a assessoria jurídica nas matérias referentes à gestão de recursos humanos e garantir a informação técnico-jurídica e a emissão de pareceres jurídicos;

b) Acompanhar a negociação e promover a implementação e a divulgação dos acordos coletivos de trabalho;

c) Assegurar a elaboração e a implementação de regulamentos internos e promover a sua divulgação;

d) Garantir o apoio técnico-jurídico dos procedimentos disciplinares, dos processos de inquérito e de sindicância e dos processos disciplinares especiais de averiguações;

e) Manter atualizado o tratamento dos diplomas legais, jurisprudência, doutrina, informações, circulares e pareceres respeitantes à gestão de recursos humanos e assegurar a sua divulgação pelos serviços municipais;

f) Garantir a elaboração das normas internas que concretizam a aplicação do SIADAP no Município, assegurando que as regras, metodologias e prazos são cumpridos pelos avaliadores;

g) Prestar o apoio jurídico, técnico e administrativo à aplicação do SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho da Administração Pública, designadamente na gestão, parametrização e registo de dados na aplicação informática, na definição e contratualização de objetivos, na elaboração de estatísticas e de relatórios e no desenvolvimento de todos os procedimentos necessários à concretização do SIADAP;

h) Assegurar o procedimento de contratação dos trabalhadores, elaborando os despachos, promovendo a negociação do posicionamento remuneratório e a elaboração dos contratos;

i) Garantir as designações do pessoal dirigente, as renovações das comissões de serviço e os procedimentos necessários à sua concretização;

j) Promover a avaliação dos períodos experimentais, a homologação da avaliação final, a elaboração dos despachos e a redução a escrito dos respetivos termos;

k) Assegurar a gestão e a regulamentação dos horários dos trabalhadores e a sua parametrização na aplicação informática de gestão de assiduidade;

l) Garantir a alteração de posicionamento remuneratório dos trabalhadores e os procedimentos necessários à sua concretização;

m) Proceder à gestão e ao acompanhamento da afetação dos trabalhadores às unidades orgânicas, dos procedimentos de mobilidade e de cedências de interesse público;

n) Coordenar a gestão dos programas de incentivo ao emprego e dos estágios curriculares e os procedimentos necessários à sua concretização e desenvolvimento.

#### 1.2.2 – À Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação compete:

a) Assegurar o processamento das remunerações, suplementos remuneratórios, prestações sociais, participações da ADSE, devidas aos trabalhadores, dirigentes e eleitos do Município;

b) Assegurar a elaboração, tratamento e remessa dos ficheiros de suporte dos abonos e descontos e declarações de remunerações para a Autoridade Tributária, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, ADSE, sindicatos e companhias de seguros;

c) Efetuar a análise e dar resposta a notificações referentes a pensões de alimentos, descontos judiciais e penhoras e efetuar os devidos processamentos;

d) Garantir a elaboração das normas internas que, em cumprimento das determinações legais, definem os procedimentos a adotar na prestação de trabalho suplementar, trabalho em dia de descanso complementar, em dia de descanso semanal e em dia feriado e assegurar que as mesmas são cumpridas pelas unidades orgânicas;

e) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das férias, faltas e licenças dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

f) Coordenar a elaboração dos mapas de férias dos serviços e acompanhar a sua execução;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

h) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores municipais;

i) Assegurar a elaboração do balanço social, dados estatísticos, mapas, relatórios e indicadores de gestão de recursos humanos e o seu envio às entidades competentes;



- j) Assegurar a realização de seguros de acidentes de trabalho dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- k) Instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes;
- l) Efetuar o levantamento e diagnóstico de necessidades de formação dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais, e elaborar e submeter a aprovação o correspondente plano anual;
- m) Gerir a execução do plano anual de formação, promovendo o desenvolvimento das ações de formação internas programadas, bem como de iniciativas emergentes e participações em formações externas autorizadas;
- n) Garantir a avaliação da formação, designadamente no que se refere à satisfação e aos resultados obtidos;
- o) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional e elaborar o relatório anual;
- p) Efetuar a receção, o tratamento e a expedição da documentação e da correspondência relativos às atividades prosseguidas pelo departamento;
- q) Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital do departamento;
- r) Coordenar o Gabinete Social e de Valorização de Recursos Humanos.

#### 1.2.2.1 – Gabinete Social e de Valorização de Recursos Humanos:

Na dependência da Unidade de Remunerações, Recrutamento e Formação funcionará o Gabinete Social e de Valorização de Recursos Humanos, ao qual compete:

- a) Assegurar o atendimento presencial dos trabalhadores, designadamente no apoio à instrução e acompanhamento dos processos de aposentação, na instrução de candidaturas a procedimentos concursais, na instrução dos processos de audição para a comissão paritária no âmbito do SIADAP e na instrução dos requerimentos de prestações sociais, encaminhando, sempre que necessário, para outras unidades do departamento;
- b) Promover ações e iniciativas que contribuam para o incremento da satisfação profissional dos trabalhadores municipais, e para o reforço da sua motivação, espírito de equipa, responsabilidade laboral e valorização profissional;
- c) Desenvolver e implementar projetos de intervenção sócio profissional para promover a qualidade de vida no trabalho;
- d) Assegurar a sensibilização dos trabalhadores para o cumprimento das disposições legais e regulamentares relevantes para o seu desempenho profissional;
- e) Organizar e assegurar as ações de acolhimento e integração dos trabalhadores no Município;
- f) Promover a integração de trabalhadores com necessidades especiais, em cooperação com a Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e os responsáveis dos serviços, de modo a criar condições de trabalho adequadas à sua condição fisiológica e ao bem-estar profissional e social;
- g) Promover a divulgação interna de informação de recursos humanos, disponibilizando aos trabalhadores todos os esclarecimentos solicitados;
- h) Divulgar as iniciativas sociais do Município e de outras entidades que promovem a melhoria da qualidade de vida da população junto dos trabalhadores que se encontrem no âmbito de atribuição dos apoios sociais e apoiar na instrução dos requerimentos;
- i) Reforçar a rede de parcerias com serviços e entidades externas, tendo em vista proporcionar aos trabalhadores benefícios no acesso a bens e serviços;

j) Assegurar o atendimento presencial dos candidatos a procedimentos concursais de recrutamento e seleção, promovendo o apoio necessário à instrução de candidaturas.

1.2.3 – À Unidade de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho compete:

a) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matérias de segurança, higiene e saúde no trabalho;

b) Elaborar e propor, ao executivo municipal e aos serviços, programas, projetos e iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;

c) Assegurar a tomada de medidas com o objetivo de prevenir doenças, perturbações ou ferimentos dos trabalhadores;

d) Assegurar a gestão dos serviços na área da medicina do trabalho e saúde ocupacional;

e) Organizar os processos e garantir a realização dos exames médicos periódicos de aptidão para o trabalho, de admissão e no regresso de faltas por doença e acidente de trabalho;

f) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho e doenças profissionais, investigando e analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, e elaborando os respetivos relatórios;

g) Assegurar o acompanhamento das situações decorrentes de acidentes de trabalho, designadamente no encaminhamento e relacionamento com hospitais e serviços de saúde, públicos e privados, o médico do trabalho e seguradoras;

h) Realizar visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança, saúde e avaliação das medidas de segurança adotadas, elaborando os respetivos relatórios;

i) Emitir parecer no âmbito de saúde e segurança no trabalho aos serviços municipais, na conceção de ambientes, instalações e locais de trabalho e na aquisição de equipamentos de proteção individual e coletiva;

j) Assegurar, em articulação com os dirigentes dos serviços, que os trabalhadores possuem os equipamentos de proteção individual e os fardamentos adequados às características da função e do posto de trabalho, e controlar o seu uso;

k) Assegurar a reintegração profissional dos trabalhadores com condicionalismos de saúde ou com inaptidão para a função, elaborando propostas para a inclusão laboral que visem o ajustamento profissional e a resposta funcional às necessidades dos serviços e, quando inviável, solicitar a submissão a junta médica para verificação da incapacidade para o trabalho;

l) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos e produtos, de forma a criar condições de trabalho adequadas à sua condição fisiológica e ao bem-estar profissional e social;

m) Realizar ou acompanhar inspeções internas de segurança;

n) Propor e organizar os meios destinados à prestação dos primeiros socorros;

o) Promover ações de sensibilização para a promoção da saúde, tendo em vista a promoção de estilos de vida saudáveis;

p) Elaborar regulamentos, planos de atividade, balanços e relatórios na área da segurança, higiene e saúde no trabalho;

q) Assegurar a recolha e o tratamento de estatísticas e indicadores relativos à segurança, higiene e saúde no trabalho;

r) Efetuar os procedimentos necessários à constituição e manutenção da Comissão de Higiene e Segurança no Trabalho;

s) Assegurar o atendimento psicossocial e a intervenção social aos trabalhadores municipais em situações de risco e vulnerabilidade pessoal ou social.

### 1.3 – Departamento de Gestão Financeira:

#### 1.3.1 – À Divisão de Orçamento e Controlo compete:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, tendo em consideração as orientações estratégicas e os objetivos definidos pelo executivo, bem como elaborar a proposta do regulamento orçamental;

b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos documentos provisionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas Grandes Opções do Plano;

c) Elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, propor e promover a adoção de medidas de reajustamento ou replaneamento (revisões e alterações aos Planos e Orçamentos), sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado ou mediante a necessidade de serem desenvolvidas ações não previstas;

d) Avaliar os contratos-programa, protocolos e similares com impacto orçamental e acompanhar a respetiva execução, propondo medidas de otimização em articulação com as unidades orgânicas relevantes;

e) Garantir o planeamento e controlo dos compromissos de despesa bem como a execução dos cabimentos orçamentais necessários e supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores do Município;

f) Elaborar mapas dos fundos disponíveis de acordo com a legislação aplicável e o orçamento de tesouraria, com base na informação recolhida e prestada pelos departamentos e divisões competentes, designadamente, os relativos à valorização e calendarização dos compromissos e pagamentos;

g) Avaliar e analisar os compromissos plurianuais, propondo medidas de controlo e monitorização nesta matéria;

h) Propor medidas necessárias para o cumprimento dos objetivos em matéria de execução financeira;

i) Proceder à prestação de contas da contabilidade orçamental e em matéria de processo e execução orçamental e das Grandes Opções do Plano;

j) Produzir e divulgar, em articulação com outros departamentos e divisões competentes, os documentos previsionais e análises sobre a execução orçamental;

k) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas em vigor;

l) Acompanhar os procedimentos de candidaturas para atribuição de subsídios;

m) Colaborar com os demais departamentos e divisões na gestão da carteira de seguros do Município;

n) Dar cumprimento à Norma de Controlo Interno e apresentar propostas para melhoria dos procedimentos de controle interno;

o) Colaborar com a Unidade de Auditoria Interna na manutenção e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal;

p) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneo;

q) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

r) Assegurar a realização do planeamento financeiro do Município, emitir relatórios relativamente às medidas de planeamento financeiro implementadas, bem como o acompanhar e monitorizar as mesmas e submetê-las a verificação e decisão superiores;

s) Elaborar análises económicas e financeiras que lhe sejam solicitadas pelas unidades orgânicas, no âmbito da atividade municipal;

t) Elaborar o relatório de atividades anual;

u) Controlar o endividamento Municipal (Município e Empresas Municipais);

v) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

w) Promover o pagamento atempado dos fornecedores e credores, das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de Selo, Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações;

x) Prestar informação periódica aos órgãos municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade e comunicação obrigatória da informação financeira, no que concerne essencialmente à despesa.

1.3.2 – À Divisão de Contabilidade compete:

a) Assegurar a preparação dos documentos de prestação de contas do Município em articulação com as demais orgânicas do Departamento de Gestão Financeira;

b) Assegurar, em articulação com as demais orgânicas do departamento e do Município, a elaboração do relatório anual de gestão e do relatório intercalar semestral;

c) Proceder ao registo dos movimentos contabilísticos inerentes ao processo de fecho de contas e à consolidação de contas, assegurando a articulação de procedimentos com a entidade responsável pela auditoria externa às contas municipais;

d) Promover as ações necessárias à preparação dos documentos de prestação de contas do Município;

e) Promover as ações necessárias à preparação dos documentos de prestação de contas consolidadas do grupo Municipal;

f) Coordenar as relações entre as empresas municipais e o Município no âmbito das atividades para a elaboração das contas consolidadas;

g) Elaborar e garantir a entrega dos documentos da prestação de contas separadas e consolidadas do Município, nos prazos legalmente estabelecidos;

h) Assegurar os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;

i) Prestar informação periódica aos órgãos municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade e comunicação obrigatória da informação financeira;

j) Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;

k) Garantir que os registos contabilísticos sejam efetuados nos termos da lei;

l) Assegurar a gestão e acompanhamento dos empréstimos do Município;

m) Controlar os pagamentos em atraso;

n) Registrar e controlar o fundo maneiço;

o) Proceder à verificação e validação da faturação recebida, nomeadamente, ausência de compromisso da despesa, desconformidade no prazo de vencimento das faturas relativamente à adjudicação;

p) Assegurar a realização de relatórios, estatísticas, pareceres e informações acerca da gestão financeira e patrimonial do Município e apresentar propostas de resolução das constatações e conclusões que daí forem retiradas;

q) Implementar e manter um sistema de contabilidade de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e os recursos humanos e materiais utilizados;

r) Implementar um quadro de indicadores de gestão que permitam avaliar os consumos de recursos nas atividades desenvolvidas pelos serviços municipais e avaliar os resultados dos mesmos;

s) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos departamentos no que diz respeito à contabilidade de gestão;

t) Elaborar o relatório de atividades anual;

u) Colaborar na reconciliação das existências com o serviço responsável do aprovisionamento;

v) Proceder à realização de operações contabilísticas, validação de saldos de fornecedores e outros credores;

w) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;

x) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;

y) Dar suporte em matéria de apuramento de custo e proveitos em todos os processos de análise e eficiência;

z) Proceder à realização de reconciliações e validação de saldos de fornecedores e outros credores;

aa) Controlar e efetuar a conciliação das contas bancárias;

bb) Monitorizar a Norma de Controlo Interno em articulação com os demais departamentos e divisões;

cc) Colaborar com a Unidade de Auditoria Interna na manutenção e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal;

dd) Propor, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas, medidas de melhoria de eficiência e eficácia e de racionalização na afetação de recursos.

1.3.3 – À Divisão de Receitas e Financiamento compete:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

b) Realizar os estudos técnicos e financeiros que fundamentam a obtenção de novas fontes de receita municipal;

c) Monitorizar e avaliar a evolução das receitas municipais e propor as medidas necessárias para a sua otimização para a concretização dos objetivos fixados;

d) Acompanhar e gerir Orçamento da Receita Municipal;

e) Assegurar a colaboração com a Autoridade Tributária promovendo mecanismos de coordenação para melhor conhecimento da base tributária, designadamente para efeitos de estimativas de receita fiscal municipal e decisões correlacionadas;

f) Promover a fluidez dos procedimentos de liquidação e cobrança de receitas, reforçando e modernizando as formas de arrecadação nas fases precedentes às fases de cobrança coerciva, em parceria designadamente com as demais divisões competentes, e articular-se com a área da cobrança coerciva nos moldes que vieram a ser definidos;

g) Promover a coordenação entre a área de atendimento, da liquidação e cobrança, dos sistemas de informação e da fiscalização, com o objetivo de uniformizar procedimentos e processos e de otimizar os níveis de eficiências e eficácia da liquidação e cobrança de receita;

h) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento Municipal, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes), no tocante às receitas e financiamentos, tendo em consideração as orientações estratégicas e os objetivos definidos pelo executivo, bem como elaborar a proposta do regulamento orçamental, no tocante a receitas e financiamentos;

i) Propor e atualizar a Tabela de Taxas e de Preços e Outras Receitas Municipais em colaboração com os demais serviços;

j) Supervisionar a aplicação do Regulamento Geral de Taxas e Outras Licenças Municipais do Município do Funchal, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos de liquidação de receita;

k) Garantir a liquidação de impostos, taxas e demais receitas e rendimentos que não sejam afetos a outros serviços;

l) Organizar e promover o controlo das atividades do Município, designadamente ao nível da arrecadação das receitas;

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

n) Avaliar a adequação da carteira de créditos municipal aos objetivos visados quanto à gestão da dívida e natureza dos investimentos financiados, propondo, quando aconselhável, as alterações adequadas tendo em conta os produtos de financiamento disponíveis no mercado;

o) Conceber a previsão dos encargos associados ao serviço da dívida municipal e controlar a respetiva gestão e propor medidas de minimização dos mesmos;

p) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas, designadamente quanto à elaboração dos mapas obrigatórios relativos à dívida bancária e receitas, reporte do serviço da dívida e do endividamento municipal;

q) Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, em conformidade com os contratos estabelecidos, assegurando a gestão das cauções/garantias;

r) Garantir que os registos contabilísticos e emissão de faturação sejam efetuados nos termos da lei;

s) Colaborar com a Unidade de Auditoria Interna na manutenção e monitorização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município do Funchal;

t) Prestar informação periódica aos órgãos municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade e comunicação obrigatória da informação financeira, nomeadamente no que se refere às receitas;

u) Elaborar o relatório de atividades anual;

v) Comunicar as taxas deliberadas no âmbito da política fiscal à Autoridade Tributária e Aduaneira;

w) Proceder ao envio de informação económica e financeira à Direção Geral das Autarquias Locais e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo solicitando para isso informação aos demais serviços municipais bem como às entidades participadas e do setor empresarial local;

x) Proceder à reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados na Medidata/SNC-AP e nos respetivos subsistemas de faturação, procedendo a mecanismos de controlo periódicos;

y) Proceder à realização de reconciliações e validação de saldos de clientes e outros devedores;

z) Elaborar o relatório de atividades anual.

1.3.4 – À Unidade de Tesouraria compete:

a) Efetuar todos os pagamentos, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais e proceder aos respetivos registos;

- b) Efetuar e registar o recebimento de guias de receita;
- c) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- d) Efetuar junto dos postos de cobrança o controlo e apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
- e) Controlar as importâncias existentes em caixa, de forma a que as mesmas não ultrapassem os montantes estipulados no regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
- f) Planear as aplicações de disponibilidades, em função das necessidades de tesouraria resultantes da previsão do movimento de fluxos de caixa, e propor adequadas medidas de gestão e rentabilização das mesmas;
- g) Controlar as contas bancárias, movimentação de valores sem autorização e movimentação para contas não autorizadas;
- h) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, confirmando os princípios de segurança e critérios de rentabilização na movimentação de valores efetuados;
- i) Proceder à elaboração dos diários de tesouraria e resumos diários, mantendo devidamente processados, escriturados e atualizados e remetê-los, conjuntamente com os documentos de receita e despesa, para Contabilidade;
- j) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- k) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- l) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- m) Colaborar ativamente com a Contabilidade na reconciliação bancária, designadamente para a identificação das operações e justificação de valores em aberto;
- n) Promover a eficiência financeira das atividades através da racionalização e contenção da despesa, nomeadamente quanto aos custos de gestão das contas e das transações bem como de funcionamento;
- o) Promover a melhoria contínua dos meios de pagamento e de cobrança do Município, em estreita colaboração com as unidades orgânica, nomeadamente os sistemas de informação;
- p) Dar cumprimento às normas do regulamento de Controlo Interno.

#### 1.4 – Departamento de Gestão Patrimonial:

##### 1.4.1 – À Divisão de Contratação Pública compete:

- a) Garantir a aplicação dos normativos legais relativos à contratação pública, à respetiva plataforma eletrónica de contratação e disponibilizar informação aos diversos serviços do Município acerca dos procedimentos corretos a adotar em situações de necessidade de aquisição de bens ou serviços ou perante situações que exijam o lançamento de empreitadas, e demais procedimentos;
- b) Assegurar o apoio jurídico na instrução e tramitação dos processos relativos à formação de contratos de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, concessões de obras e serviços públicos, sob proposta e apoio técnico dos departamentos municipais, decorrentes do regime jurídico do Código dos Contratos Públicos e legislação complementar;
- c) Assegurar a centralização, elaboração e a organização dos processos administrativos para a realização de procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos;

d) Supervisionar a elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para empreitadas e aquisição de bens e serviços;

e) Supervisionar a elaboração dos documentos de suporte aos procedimentos concursais lançados e a organização e arquivo da informação para a celebração dos respetivos contratos;

f) Assegurar os procedimentos administrativos, instruir, organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos sujeitos a Visto;

g) Integrar júris relativos aos procedimentos concursais lançados pelo Município;

h) Garantir o envio de obrigações estatísticas relativas aos diversos tipos de contratos celebrados às entidades estatais e regionais;

i) Incentivar a consulta a várias entidades fornecedoras, tendo em vista a promoção da concorrência e a diminuição dos custos de aquisição;

j) Assegurar os procedimentos administrativos inerentes aos contratos a celebrar pelo Município, em colaboração com os diferentes departamentos municipais;

k) Supervisionar os procedimentos de contratação pública e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;

l) Garantir a preparação dos atos, contratos, contratos-programa, protocolos, acordos e outros documentos em que o Município figure como outorgante e lavrar os respetivos contratos, exigindo, sempre que isso se mostre necessário, os dados técnicos e a rastreabilidade processual às unidades orgânicas que tenham a seu cargo as competências inerentes àqueles documentos;

m) Assegurar a prestação de informação, mediante solicitação dos serviços, sobre o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

n) Realizar, quando solicitado pelos departamentos municipais, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

#### 1.4.2 – À Divisão de Aprovisionamento e Armazéns compete:

a) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência em matéria administrativa;

b) Assegurar a gestão dos artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

c) Garantir o registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;

d) Garantir o correto acondicionamento e a conservação dos bens em stock;

e) Colaborar ativamente com a Divisão de Contratação Pública nos processos de aquisição de bens e serviços realizados com recurso ao ajuste direto simplificado;

f) Supervisionar o cumprimento do contrato no que concerne aos prazos de entrega dos materiais;

g) Integrar júris relativos aos procedimentos concursais lançados pelo Município;

h) Realizar estudos estatísticos relativos aos bens e serviços adquiridos, tendo em vista a redução de custos;

i) Auditar o cumprimento dos procedimentos e normas relativas aos armazéns e implementar outras medidas que se mostrem mais eficazes.

#### 1.4.3 – À Divisão de Gestão do Património e de Contratos compete:

a) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens móveis e imóveis do domínio privado;



- b) Assegurar todas as operações de gestão de bens móveis do património municipal, em conformidade com a legislação e as normas em vigor;
- c) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- d) Promover as operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis;
- e) Assegurar e manter atualizado o inventário valorizado das obras de arte e artefactos culturais propriedade do Município;
- f) Assegurar a administração ordinária do património imobiliário municipal não habitacional, designadamente arrendamentos, condomínios, cedências, concessões, assegurando e monitorizando a cobrança mensal das rendas e outras prestações devidas a título de ocupação e a atualização periódica dos seus valores;
- g) Assegurar a administração ordinária e extraordinária do património municipal não habitacional, diagnosticando o seu estado de conservação e as necessidades de intervenção que se afigurem necessárias e convenientes, sem prejuízo das competências de outros serviços municipais;
- h) Sinalizar e alertar para as situações que impliquem a defesa dos bens do domínio público e privado a cargo do Município;
- i) Assegurar a participação municipal na administração dos condomínios, relativamente aos prédios nos quais o Município seja proprietário de frações autónomas;
- j) Assegurar a gestão de contratos sobre património imobiliário dos domínios público ou privado municipal não habitacional, garantindo o seu pontual e rigoroso cumprimento, sem prejuízo das competências próprias de outros serviços municipais;
- k) Assegurar a gestão dos seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município;
- l) Assegurar a gestão e o controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública, em articulação com o gestor do contrato, proposto pelo serviço requisitante e com a função de acompanhamento da execução de cada contrato;
- m) Prestar apoio e orientar os gestores do contrato nos procedimentos administrativos a adotar no âmbito da execução dos contratos públicos, de aquisição de bens ou serviços ou contratos de empreitadas de obras públicas;
- n) Promover junto das diferentes unidades orgânicas municipais a adoção de boas práticas de gestão dos contratos e garantir a uniformização das mesmas;
- o) Potenciar a comunicação interna com os gestores do contrato, garantindo-se o suporte à decisão por parte do órgão competente para a decisão de contratar;
- p) Desenvolver, em estreita ligação com as diferentes unidades orgânicas municipais, e com a supervisão do Departamento de Gestão Patrimonial, estudos e análises de dados de execução contratual com vista à avaliação e melhoria dos futuros contratos a celebrar pelo Município;
- q) Assegurar a elaboração, celebração e arquivo de protocolos e contratos programa, contratos interadministrativos e demais instrumentos contratuais, assim como as respetivas alterações e revisões, estabelecidas entre a Autarquia e outras entidades públicas ou privadas nas áreas de competência municipal de atribuição de subvenções públicas e delegação de competências, instruídos pelos diferentes serviços do município;
- r) Gerir, em articulação com os demais serviços municipais, o acompanhamento e monitorização dos protocolos e contratos programa e demais instrumentos contratuais celebrados;
- s) Recolher e reunir a informação dos diversos serviços municipais, de forma a preparar o reporte às entidades tutelares relativa às subvenções públicas atribuídas.

1.5 – Departamento de Economia, Turismo e Mercados:

1.5.1 – À Divisão de Turismo, Protocolo e Eventos compete:

- a) Organizar e divulgar informação turística relativa ao Município;
- b) Planear e implementar ações de promoção e animação turística, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Município;
- c) Coordenar e dinamizar infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;
- d) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;
- e) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;
- f) Colaborar na gestão de postos de turismo, ou de informação, municipais;
- g) Coordenar e participar em atividades de animação e de informação turística em colaboração com os demais agentes municipais e regionais;
- h) Realizar levantamentos e recolha de dados identificadores do Município, com vista à sua promoção cultural, turística e económica;
- i) Efetuar inquéritos de satisfação aos turistas;
- j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos turistas, dando-lhes o devido encaminhamento;
- k) Conceber e organizar eventos promotores do potencial turístico e cultural local;
- l) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo associando-se, se necessário, a parceiros locais e regionais;
- m) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais da responsabilidade do Município, sejam de carácter regional, nacional ou internacional;
- n) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município;
- o) Colaborar na organização de feiras e outros eventos de interesse económico para o Município;
- p) Articular com os outros serviços municipais, os diferentes aspetos a ter em conta na organização de eventos, sejam eles, obras, limpeza urbana, segurança e proteção civil, ou outros;
- q) Promover e diligenciar contactos com agentes económicos, associativos ou académicos, locais, regionais, nacionais ou internacionais no sentido de captar patrocínios ou outras formas de apoio à concretização das atividades.

1.5.1.1 – À Unidade de Protocolo e Eventos compete:

- a) Certificar o procedimento de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português;
- b) Liderar a equipa de assessoria protocolar nos atos oficiais do Município;
- c) Organizar eventos protocolares no âmbito regional, nacional ou internacional;
- d) Assegurar a preparação e acompanhamento de cerimónias protocolares, atos públicos, conferências ou outros eventos promovidos pelos diferentes departamentos do Município;
- e) Assegurar os serviços de tradução e interpretação, quando solicitados pelos órgãos municipais;
- f) Produzir eventos de interesse e projeção económica para o Município;

g) Colaborar, em conjunto com o chefe de divisão, na definição estratégica, planeamento e execução dos trabalhos a desenvolver, designadamente através da elaboração de instrumentos de gestão dos eventos;

h) Coordenar, em articulação com os competentes serviços municipais, os diferentes aspetos a ter em conta na organização de eventos, sejam eles, obras, limpeza urbana, segurança e proteção civil, entre outros;

i) Coordenar e acompanhar a organização de eventos da responsabilidade do Departamento de Economia, Turismo e Mercados do Município, em articulação com os serviços municipais competentes, bem como com entidades externas;

j) Estabelecer contacto com agentes económicos, associativos ou académicos, locais, regionais, nacionais ou internacionais, no sentido de desenvolver e criar parcerias em eventos e outras atividades;

k) Preparar informação, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Imagem do Município, sobre os eventos a organizar.

#### 1.5.2 – À Divisão de Mercados compete:

a) Assegurar a gestão dos mercados municipais e a fiscalização dos regulamentos e normas aplicáveis às correspondentes atividades;

b) Promover as diligências necessárias tendentes à ocupação e exploração de espaços e estabelecimentos dos mercados municipais;

c) Promover a liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos espaços e equipamentos municipais afetos aos mercados, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;

d) Desenvolver em conjunto com o Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos as obras, reparações e outros projetos necessários ao funcionamento e manutenção dos mercados municipais;

e) Efetuar ações de promoção e dinamização dos mercados municipais;

f) Colaborar na organização de feiras e outros eventos de interesse económico para o Município;

g) Promover e assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral, turística e cultural, produzir e difundir publicações, promovendo iniciativas de carácter promocional;

h) Coordenar e desenvolver projetos vocacionados para a promoção do turismo e lazer dentro dos espaços sob a sua alçada, fomentando o estabelecimento de contactos com entidades ligadas às áreas da sua competência, promovendo a realização de iniciativas conjuntas;

i) Colaborar nas especificações técnicas dos cadernos de encargos e participar na elaboração dos planos de segurança, no âmbito da prossecução das suas competências.

#### 1.5.3 – À Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor compete:

a) Desenhar e implementar medidas concretas, promotoras do investimento local;

b) Colaborar na concretização das linhas estratégicas de desenvolvimento do Município, com particular enfoque na criação de empresas e na criação de emprego;

c) Assessorar e orientar o investidor em domínios do seu interesse, como a criação e gestão de empresas e assessoria técnica;

d) Cooperar com o Departamento de Gestão Financeira na inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários, nacionais, regionais e outros, junto dos investidores;

- e) Contribuir para a definição, implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários e estruturais, cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município;
- f) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais, no domínio do apoio às empresas e da criação de emprego;
- g) Colaborar na concretização da estratégia de atração de investimento para o Município, aprofundando o relacionamento com parceiros estratégicos locais;
- h) Realizar e apoiar estudos e ações destinadas à revitalização do comércio tradicional;
- i) Promover ações de formação e sessões de esclarecimentos sobre os apoios disponíveis e incentivos à criação de emprego;
- j) Desencadear campanhas de promoção da cidade, assim como, de incentivo ao consumo no comércio local;
- k) Implementar medidas e ações promotoras do empreendedorismo e da criação do próprio emprego, com programas específicos para o efeito;
- l) Organizar feiras e outros eventos de interesse económico para o Município;
- m) Participar no processo de qualificação do espaço urbano, através da melhoria da sinalética, do mobiliário urbano e da iluminação pública;
- n) Atuar com proximidade ao investidor, através de local físico especificamente criado para o informar, orientar e acompanhar, denominado “Balcão do Investidor”;
- o) Promover a excelência através da atribuição nas áreas do comércio, turismo, empreendedorismo, ou outras, com relevância para o desenvolvimento económico do Município;
- p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação de informação do interesse para o investidor, através de canais digitais, ou outros que se afiguram de interesse;
- q) Conceber e implementar eventos e iniciativas de cariz cultural, turístico e económico, tendo em vista o desenvolvimento social e económico do Município.

1.5.4 – À Unidade de Gestão Participativa compete:

- a) Desenvolver políticas de promoção para a cidadania e para aprofundar a democracia participativa;
- b) Assegurar e incentivar a participação dos cidadãos na gestão municipal;
- c) Implementar o sistema de participação municipal;
- d) Promover formação interna nas áreas da democracia participativa e mediação e gestão de conflitos em processos participativos;
- e) Promover a participação dos cidadãos na apresentação de medidas que fomentem o bem-estar da comunidade;
- f) Contribuir para o conhecimento de metodologias de participação;
- g) Promover ações de sensibilização de democracia participativa e cidadania;
- h) Promover o debate público em projetos de desenvolvimento municipal e na utilização do espaço público;
- i) Colaborar e articular a sua ação com observatórios e entidades que promovam a democracia participativa;
- j) Implementar candidaturas a programas de índole nacional ou comunitário no âmbito da cooperação internacional e da promoção da democracia participativa e da cidadania.

2 – Direção Municipal de Gestão Urbana:

2.1 – Departamento de Mobilidade, Infraestruturas e Equipamentos:

2.1.1 – À Divisão de Estudos e Projetos compete:

a) Proceder à inventariação e compilação das necessidades em matéria de obras públicas municipais, da competência do departamento, assegurando a atualização contínua de todos os procedimentos necessários à sua implementação;

b) Propor, promover e gerir em colaboração com as outras divisões a elaboração de projetos, a aquisição de serviços e/ou equipamentos relacionados com as obras públicas municipais do departamento;

c) Preparar e instruir em coordenação com as outras divisões, os dados técnicos necessários à elaboração da documentação necessária ao lançamento dos concursos de prestação de serviços de projeto, de fiscalização e de coordenação de segurança ou outros por contratação externa, nomeadamente, programas de concurso, cadernos de encargos e outros;

d) Acompanhamento dos procedimentos de contratação pública de prestação de serviços de projeto ou outros por contratação externa, em coordenação com a Divisão de Contratação Pública e as outras divisões do departamento;

e) Efetuar a fiscalização, o acompanhamento técnico e financeiro e a análise, a revisão e a receção dos estudos, projetos ou outros adjudicados pelo departamento através de contratação externa;

f) Assegurar a elaboração dos planos de higiene e segurança e de resíduos de construção em fase de projeto das obras municipais da competência do departamento e em coordenação com as outras divisões;

g) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes de topografia e desenho, a execução de estudos e projetos por administração direta e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de equipamentos, como à gestão do pessoal envolvido;

h) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

i) Supervisionar a coordenação de segurança das obras do departamento;

j) Promover uma atualização técnica constante de materiais, equipamentos ou outras ferramentas inovadoras para a execução dos projetos e obras municipais da competência do departamento;

k) Elaborar pareceres sobre projetos de loteamentos urbanos a serem licenciados pelo Departamento de Urbanismo e assegurar a posterior fiscalização e receção das obras de infraestruturas;

l) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais;

m) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço.

2.1.2 – À Divisão de Arruamentos e Espaço Público Municipal compete:

a) Realizar e assegurar mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados às obras de construção e reparação com interesse municipal, nos domínios das infraestruturas viárias, pedonais e do espaço público, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, de acordo com o aprovado em orçamento;

b) Gerir, assegurar e manter atualizados os dados estatísticos patrimoniais e o cadastro das obras municipais no âmbito da rede viária municipal e espaços públicos, no sentido de fornecer dados a outros serviços internos, nomeadamente os custos totais das obras para efeitos de inventário municipal;

c) Verificar periodicamente o estado de conservação do espaço público e da rede viária municipal, avaliando a necessidade de proceder a trabalhos de conservação e reparação;

d) Elaborar os projetos técnicos necessários à execução das obras municipais da sua competência em coordenação com a Divisão de Estudos e Projetos;

e) Preparar e instruir os dados técnicos necessários à elaboração da documentação necessária ao lançamento dos concursos de obras por empreitada, nomeadamente, programas de concurso, cadernos de encargos e outros;

f) Acompanhamento dos procedimentos de contratação pública de empreitadas em coordenação com a Divisão de Contratação Pública;

g) Efetuar a fiscalização, e o acompanhamento técnico e financeiro das empreitadas desde o seu início até à receção definitiva, controlando os custos, qualidade e prazos de execução;

h) Elaborar autos de consignação, medição e de receções provisória e definitiva, revisões de preço, propostas adicionais e conta final das obras;

i) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras municipais por empreitada no âmbito das suas competências;

j) Proceder à comunicação regular ao diretor do departamento, mediante a elaboração de informações ou pareceres sobre obras públicas, no âmbito da rede viária municipal e espaços públicos e necessárias ao desenvolvimento local;

k) Preparar e assegurar, de acordo com os meios próprios existentes, a execução de obras municipais por administração direta no âmbito da reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios e espaços públicos nas zonas urbanas do município e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;

l) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados por administração direta;

m) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras por administração direta;

n) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

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

p) Promover a instalação e conservação da iluminação pública das infraestruturas viárias e espaços públicos que não sejam da responsabilidade da Empresa de Eletricidade da Madeira, adotando sempre que possível, medidas de eficiência energética;

q) Elaborar pareceres técnicos sobre os pedidos de obras a levar a efeito por operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, assegurando a coordenação e fiscalização, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das mesmas;

r) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais;

s) Prestar informações sobre alinhamentos de terrenos e outros elementos solicitados pelos Departamentos de Urbanismo e de Planeamento e Ordenamento;

t) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia do município na realização de obras.

2.1.3 – À Divisão de Edifícios e Equipamentos compete:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

b) Assegurar o controlo técnico e financeiro das obras promovidas no património e equipamentos municipais em regime de empreitada, garantindo a fiscalização da execução dos trabalhos, a realização dos ensaios considerados necessários, a elaboração dos autos de medição para processamento de pagamentos e propostas adicionais, a análise e informação dos pedidos de revisão de preços e a elaboração das contas finais e receções;

c) Verificar periodicamente o estado de conservação do património e equipamentos municipais, avaliando a necessidade de proceder a trabalhos de reparação, restauro ou melhoramentos;

d) Prestar apoio a outros serviços municipais nas áreas técnicas para que está dotada, nomeadamente no âmbito de carpintaria, eletricidade, serralharia, pintura e canalizações;

e) Atualizar os dados estatísticos sobre o património e equipamentos municipais;

f) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas operações que executar;

g) Controlar os custos, qualidade e prazo das operações que executar;

h) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;

i) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;

j) Apoiar tecnicamente os elementos das equipas de conservação das instalações municipais;

k) Procurar, analisar e sugerir soluções para poupança de energia nos edifícios e equipamentos municipais.

2.1.4 – À Divisão de Mobilidade e Trânsito compete:

a) Executar as políticas de mobilidade do Município do Funchal;

b) Elaborar estudos de mobilidade e planos de mobilidade e transportes;

c) Desenvolver modelos de tráfego e de avaliação dos impactos da utilização da rede viária e monitorização das medidas implementadas;

d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita ao domínio da mobilidade, acessibilidade e transportes;

e) Estudar e propor a política de estacionamento a adotar no município;

f) Gerir o trânsito em todas as suas componentes, desde o estudo à definição e execução no terreno das medidas a adotar, em relação aos fluxos rodoviários, estacionamento e sinalização;

g) Coordenar todas as matérias relativas ao estacionamento automóvel e à sinalização de trânsito;

h) Propor e implementar a sinalética vertical e horizontal do município;

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

j) Promover o cumprimento das diretivas de trânsito emanadas no Código da Estrada;

k) Assegurar a fiscalização de ocupação da via pública e o funcionamento dos parques de estacionamento concessionados e dos parcómetros;

l) Promover e elaborar estudos relacionados com gestão de mobilidade, estacionamento e ocupação da via pública;

m) Estudar e propor a localização dos espaços reservados na via pública, nomeadamente para a operação de cargas e descargas, lugares reservados a moradores, deficientes, entidades, praças de táxis, viaturas de aluguer, autocarros de turismo e outros;

n) Analisar e dar parecer sobre os projetos de impacto de tráfego e sobre os processos que afetam as opções de gestão de mobilidade do município;

o) Participar na elaboração de instrumentos de gestão territorial no que respeita à mobilidade e aos transportes;

p) Ser interlocutor do Município nos assuntos relacionados com o trânsito e os transportes junto das entidades de âmbito regional, nacional e internacional, operadores de transportes públicos, concessionários de parques de estacionamento públicos, de parcometros e de paragens de autocarros;

q) Assegurar a representação do Município em projetos regionais, nacionais e internacionais relacionados com a temática da gestão da mobilidade;

r) Analisar as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes na área da atividade da Divisão, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento.

#### 2.1.5 – À Divisão de Gestão de Frota compete:

a) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas e viaturas municipais mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;

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

c) Estudar e propor as medidas a tomar relativamente à aquisição, renovação ou substituição de máquinas e viaturas;

d) Providenciar pela realização do seguro e inspeção das máquinas e viaturas;

e) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas operações que executar;

f) Controlar os custos, qualidade e prazo das operações que executar;

g) Manter em condições de operacionalidade as máquinas e viaturas do Município;

h) Executar trabalhos oficinais de acordo com a programação definida;

i) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes;

j) Diligenciar para que as reparações que sejam necessárias efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;

k) Distribuir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com as determinações superiores;

l) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;

m) Proceder ao controlo de consumos médios mensais e quilometragem, através da manutenção de registos adequados, e elaborar relatórios e estudos estatísticos que permitam otimizar a utilização das viaturas municipais e reduzir custos de funcionamento;

n) Elaborar o plano de utilização e manutenção das viaturas;

o) Assegurar e manter atualizados os ficheiros de máquinas e viaturas, e efetuar estudos de rentabilidade dos mesmos, propondo medidas adequadas à eficiente gestão daquele equipamento;

p) Gerir o depósito de combustível que serve de abastecimento à frota municipal.

#### 2.2 – Departamento de Planeamento e Ordenamento:

##### 2.2.1 – À Divisão de Planeamento Estratégico compete:

a) Coordenar a realização de estudos e planos de âmbito territorial de escala intermunicipal e municipal;



- b) Desenvolver e gerir instrumentos de avaliação e de monitorização de dinâmicas urbanas para apoio à tomada de decisão;
- c) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
- d) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do município;
- e) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente, planos/programas nacionais de desenvolvimento estratégico, programas regionais e especiais de ordenamento do território, programas/planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- f) Elaborar os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política do município, bem como as respetivas correções e retificações, alterações e revisões;
- g) Representar o Município nas ações conducentes à elaboração de instrumentos de planeamento regional ou intermunicipal;
- h) Garantir, em articulação com os restantes departamentos municipais, a gestão dos instrumentos de ordenamento de território e acompanhar e coordenar a sua realização e revisão;
- i) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- j) Elaborar os relatórios do estado do ordenamento do território;
- k) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas atribuições;
- l) Dar parecer sobre os grandes investimentos e avaliar do seu impacto e viabilidade;
- m) Promover o envolvimento e a concertação entre os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de execução de instrumentos de gestão territorial;
- n) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial.

#### 2.2.2 – À Divisão de Informação Geográfica compete:

- a) Gerir a informação georreferenciada do Município, definindo os requisitos técnicos a que a mesma tem que obedecer, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- b) Assegurar a atualização permanente da cartografia, cumprindo os requisitos técnicos de homologação da mesma;
- c) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG), mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados e disponibilizando essa informação para entidades e público em geral;
- d) Coordenar a atividade dos núcleos SIG nos outros departamentos municipais e assegurar a difusão de informação aos cidadãos;
- e) Elaborar e coordenar o sistema de gestão de monitorização do Plano Diretor Municipal;
- f) Proceder à organização e atualização da base de dados caracterizadora do município;
- g) Fornecer plantas topográficas e de localização que sirvam de base ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;
- h) Executar levantamentos topográficos de apoio à área do planeamento e ordenamento do território;
- i) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição;

j) Promover a recolha e tratamento da informação geográfica e garantir a sua divulgação nos canais disponíveis, designadamente, Intranet e Internet, e o seu fornecimento aos interessados;

k) Elaborar estudos, relatórios, análises técnicas e publicações decorrentes das temáticas que integram o Sistema de Informação Geográfica;

l) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

m) Efetuar a verificação de cotas de soleira e da implantação de obras referentes a operações urbanísticas licenciadas;

n) Manter atualizada a base de dados de números de polícia.

2.2.3 – À Divisão de Gestão de Espaços Públicos e Publicidade compete:

a) Propor e colaborar na elaboração ou alteração dos regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;

b) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento da publicidade;

c) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da ocupação do espaço público, exceto no âmbito da execução de obras, relativos a vendedores ambulantes, prestadores de serviços de restauração e bebidas com caráter não sedentário, feiras, arraiais, provas desportivas, fogos-de-artifício, ruído e outras atividades que careçam de licenciamento municipal;

d) Proceder às diligências necessárias com vista à autenticação e alargamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, nos termos da lei e do regulamento municipal respetivo;

e) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

f) Proceder à emissão dos alvarás de licenças no âmbito das competências de licenciamento afetas à divisão;

g) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;

h) Assegurar a análise das comunicações efetuadas no âmbito da iniciativa «Licenciamento zero»;

i) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais, no âmbito das atribuições específicas da Divisão, de acordo com a lei e os regulamentos municipais.

2.3 – Departamento de Urbanismo:

2.3.1 – À Divisão Administrativa de Gestão Urbanística compete:

a) Assegurar todo o expediente de natureza administrativa da gestão urbanística no Município;

b) Proceder à receção, classificação e expedição da correspondência relativa à gestão urbanística;

c) Organizar os processos de operações urbanísticas, recolher as informações e pareceres relativos aos mesmos e comunicar aos interessados as decisões camarárias;

d) Manter atualizada a informação sobre a situação dos processos de operações urbanísticas;

e) Prestar aos municípios as informações por estes solicitadas relativamente aos processos de operações urbanísticas;

f) Emitir os títulos das operações urbanísticas;

g) Elaborar notificações e certidões e promover a autenticação de cópias relativas a processos de operações urbanísticas;

h) Fornecer as informações previstas na lei a outros serviços públicos ou privados, nomeadamente para efeitos estatísticos, fiscais e registrais;

i) Promover a liquidação das receitas relativas às operações urbanísticas, de acordo com as regras fixadas nos regulamentos municipais.

2.3.2 – À Divisão de Análise de Projetos e Condicionamentos compete:

a) Efetuar a análise liminar dos projetos de operações urbanísticas em relação a questões de natureza formal ou processual que obstem o normal desenvolvimento do processo, em conformidade com o exigido na lei, nos regulamentos municipais e demais normativos aplicáveis;

b) Efetuar as medições necessárias para emissão dos títulos das operações urbanísticas e cobrança de taxas;

c) Dar pareceres sobre a certificação dos requisitos para sujeição de edifício ao regime da propriedade horizontal e garantir, após aprovação, a emissão do respetivo título;

d) Fornecer os condicionamentos urbanísticos à luz dos instrumentos de gestão territorial.

2.3.3 – À Divisão de Gestão Urbanística – Zona Este compete:

a) Assegurar a análise e apreciação dos projetos de operações urbanísticas situados na zona este do município do Funchal, em função da sua conformidade com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;

b) Exercer a função de gestor de procedimento nas operações urbanísticas na respetiva zona, acompanhando o normal desenvolvimento da tramitação processual;

c) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas para instrução de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas;

d) Acompanhar a conformidade da execução de obras licenciadas ou comunicadas, de modo a garantir a observância do projeto aprovado ou admitido;

e) Integrar as comissões de vistoria quando as edificações se localizem na respetiva zona ou quando para tal sejam nomeados;

f) Informar superiormente as desconformidades das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis de modo a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas.

2.3.4 – À Divisão de Gestão Urbanística – Zona Oeste compete:

a) Assegurar a análise e apreciação dos projetos de operações urbanísticas situados na zona oeste do município do Funchal, em função da sua conformidade com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;

b) Exercer a função de gestor de procedimento nas operações urbanísticas na respetiva zona, acompanhando o normal desenvolvimento da tramitação processual;

c) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas para instrução de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas;

d) Acompanhar a conformidade da execução de obras licenciadas ou comunicadas, de modo a garantir a observância do projeto aprovado ou admitido;

e) Integrar as comissões de vistoria quando as edificações se localizem na respetiva zona ou quando para tal sejam nomeados;

f) Informar superiormente as desconformidades das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis de modo a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas.

#### 2.3.5 – Ao Gabinete Técnico das Zonas Altas, equiparado a Divisão, compete:

a) Assegurar a análise e apreciação dos projetos de operações urbanísticas situadas nas zonas altas do município do Funchal, em função da sua conformidade com planos municipais de ordenamento no território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como sobre o uso e a integração urbana e paisagística;

b) Exercer a função de gestor de procedimento nas operações urbanísticas na respetiva zona, acompanhando o normal desenvolvimento da tramitação processual;

c) Informar os munícipes sobre as condições legais e técnicas para instrução de procedimentos no âmbito de operações urbanísticas;

d) Acompanhar a conformidade da execução de obras licenciadas ou comunicadas, de modo a garantir a observância do projeto aprovado ou admitido;

e) Integrar as comissões de vistoria quando as edificações se localizem na respetiva zona ou quando para tal sejam nomeados;

f) Informar superiormente as desconformidades das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares aplicáveis de modo a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas;

g) Efetuar o levantamento e atualização da situação de ocupação territorial com edificações nas zonas altas do Funchal, onde se verificar a maior incidência de clandestinos, delimitação no seu perímetro e controlo da sua expansão;

h) Prestar apoio aos munícipes com comprovada dificuldade de recursos na execução de projetos, essencialmente de ampliação/legalização, sempre que administrativamente tal prática se afigure viável;

i) Fazer o aconselhamento dos munícipes na opção dos materiais de acabamento exterior e modelo arquitetónico a adotar, promovendo a inserção urbana e paisagística das edificações, e propor soluções que se revelem mais adequadas e seguras para as populações residentes, salvaguardando as disposições municipais e regionais sobre a matéria;

j) Estudar a problemática da regularização dos solos, em termos de propriedade efetiva, dos reais utentes/ocupantes/usufrutuários e dar a conhecer as políticas possíveis nesse sentido;

k) Analisar, conjuntamente com os departamentos municipais e/ou governamentais, a viabilidade de infraestruturização das zonas altas do Funchal, propondo e desenvolvendo os instrumentos de gestão urbana tendentes a atingir aquela meta.

#### 2.3.6 – À Divisão de Reabilitação Urbana compete:

a) Desenvolver projetos de delimitação de áreas de reabilitação urbana e elaborar programas estratégicos de reabilitação urbana;

b) Elaborar o programa municipal para a reabilitação urbana e proceder ao levantamento do estado de conservação do edificado do município, em articulação com as divisões com competências para efetuar a apreciação urbanística;

c) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações, em articulação com a Divisão de Informação Geográfica;

d) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico ou financeiro;

e) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas;

f) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente, no quadro legal dos programas estatais de apoio disponíveis para esse efeito;

g) Apoiar as iniciativas particulares, sempre que exista interesse do Município no desenvolvimento de soluções articuladas;

h) Elaborar e coordenar os projetos e estudos de intervenção, transformação, valorização e grande reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões incluindo edifícios, espaços de lazer e infraestruturas viárias, em articulação com os serviços municipais respetivos;

i) Elaborar e emitir pareceres sobre projetos de instalação de mobiliário urbano;

j) Promover a execução das ações de requalificação do espaço público e da execução de infraestruturas, dentro das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, incluindo o lançamento dos procedimentos concursais e o acompanhamento e gestão das respetivas obras;

k) Instruir os procedimentos de classificação de imóveis como património cultural e propor a sua classificação.

2.3.7 – À Divisão de Assessoria Jurídica do Urbanismo compete:

a) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos na área da gestão urbanística;

b) Prestar apoio jurídico na análise e elaboração de normas posturas e regulamentos municipais na área da gestão urbanística;

c) Prestar apoio técnico-jurídico na elaboração de contratos urbanísticos e na elaboração de escrituras de cedência para o domínio público e privado para o município;

d) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades internas do departamento;

e) Manter atualizado o tratamento da legislação e outra documentação técnica respeitantes ao urbanismo e assegurar a sua divulgação pelos serviços do departamento;

f) Organizar os processos na área da gestão urbanística e prestar apoio ao patrocínio judiciário, em articulação com o Departamento Jurídico;

g) Propor a adoção das medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística, com exclusão do embargo;

h) Prestar apoio na preparação de despachos e deliberações na área da gestão urbanística;

i) Instruir os procedimentos para efeitos da certificação de sujeição dos edifícios ao regime da propriedade horizontal;

j) Manter atualizadas as minutas de requerimentos e autos na área gestão urbanística.

2.4 – Departamento de Fiscalização:

2.4.1 – À Divisão de Fiscalização Municipal compete:

a) Fiscalizar o cumprimento de todas as normas constantes nos regulamentos municipais e demais legislação aplicável, no âmbito das áreas de competências do município, designadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos

de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados, espetáculos ao ar livre, ocupação do espaço público, ruído, estradas e caminhos municipais, publicidade, taxas e licenças, publicidade, sem prejuízo de outras que sejam superiormente determinadas;

b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

c) Assegurar a fiscalização de atividades na via pública e a fiscalização de estabelecimentos comerciais no âmbito das competências do município;

d) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;

e) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos;

f) Fiscalizar as demais ocupações do espaço público;

g) Informar e comunicar ocorrências que detetadas no espaço público exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

h) Fiscalizar o cumprimento da legislação de ruído ambiental, promover a realização de avaliação acústica, conforme definido na lei, elaborar autos de notícia por contraordenação e aplicação de medida cautelar no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;

i) Colaborar com as diversas unidades orgânicas municipais através da prestação de informações ou da realização de notificações, citações ou intimações ou outras ações que sejam determinadas superiormente, ou solicitadas por outras entidades externas;

j) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública, no âmbito das respetivas atribuições;

k) Apresentar proposta de decisão relativa à designação das ruas e praças, assegurando a tramitação dos respetivos processos;

l) Apresentar proposta de decisão relativa à atribuição dos números de polícia;

m) Zelar pela conservação do património propriedade do Município, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

n) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes e agentes económicos os regulamentos e normas definidas pelo Município, exercendo uma ação preventiva, pedagógica e participativa.

#### 2.4.2 – À Divisão de Fiscalização Urbanística compete:

a) Acompanhar a execução, com a conseqüente fiscalização, das operações urbanísticas, licenciadas ou comunicadas, de modo a garantir o cumprimento dos projetos licenciados ou comunicados e das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

b) Fiscalizar, informar e acompanhar todos os processos referentes a reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas;

c) Fiscalizar e proceder às vistorias para verificação da conservação das edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;

d) Gerir a comissão de vistorias, incluindo o agendamento, planeamento e realização de vistorias de conservação;

e) Coordenar e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento de todos os requisitos inerentes ao procedimento de autorização de utilização e registo de alojamento local;

f) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município;

g) Executar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, em caso de ilícito urbanístico;

h) Propor e elaborar os autos e executar o embargo das operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou comunicação prévia;

i) Participar as infrações decorrentes do não acatamento das ordens de embargo;

j) Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra os atos de fiscalização;

k) Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente licenciadas, e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo;

l) Colaborar com as diversas unidades orgânicas municipais através da prestação de informações ou da realização de notificações, citações ou intimações ou outras ações que sejam determinadas superiormente, ou solicitadas por outras entidades externas;

m) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pelo Município, exercendo uma ação preventiva e pedagógica.

#### 2.4.3 – À Divisão de Fiscalização Ambiental compete:

a) Fiscalizar e garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e de toda a legislação relativa à gestão municipal de resíduos urbanos e de limpeza urbana, designadamente o Regulamento de Resíduos Sólidos e Comportamentos Poluentes no Concelho do Funchal;

b) Fiscalizar e garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e de toda a legislação relativa à gestão municipal do abastecimento de água, do saneamento básico e das águas residuais, designadamente o Regulamento dos Serviços de Abastecimento de Água para o Concelho do Funchal e o Regulamento de Drenagem de Águas Residuais do Município do Funchal;

c) Fiscalizar e garantir o cumprimento dos regulamentos municipais e de toda a legislação que regula a utilização dos parques, jardins e outros espaços verdes municipais, designadamente o Regulamento Municipal de Espaços Verdes, Parques e Jardins;

d) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no âmbito da limpeza de terrenos públicos e privados que possam colocar em risco a saúde pública ou provocar situações de perigo de incêndio;

e) Detetar e elaborar participações de veículos abandonados na via pública;

f) Promover a remoção e a recolha de viaturas abandonadas na via pública ou em estacionamento abusivo dentro da área do Município;

g) Fiscalizar a realização de fogueiras, queimas e queimadas;

h) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular;

i) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de outros serviços municipais;

j) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública, no âmbito das respetivas atribuições;

k) Organizar e promover ações de sensibilização e divulgação dos regulamentos e normas definidas pelo Município no âmbito da gestão ambiental, dos resíduos sólidos urbanos e da limpeza urbana, exercendo uma ação preventiva, pedagógica e participativa junto dos munícipes e entidades públicas e privadas.

2.5 – Departamento de Ambiente:

2.5.1 – À Divisão de Remoção de Resíduos compete:

- a) Recolher os resíduos sólidos urbanos, de acordo com a política de gestão de resíduos implementada no Município;
- b) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação dos regulamentos municipais das áreas de resíduos sólidos e limpeza pública do município;
- c) Gerir técnica e administrativamente os meios e equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos à disposição da divisão;
- d) Estudar e analisar os aspetos mais relevantes do setor dos resíduos, nomeadamente a caracterização, redução, reutilização e valorização de resíduos;
- e) Exercer as competências previstas na Lei quanto ao controlo de instalações e equipamentos destinados à triagem, recolha, valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos e resíduos sólidos industriais e hospitalares equiparados a urbanos;
- f) Identificar, sensibilizar e responsabilizar os produtores de resíduos sólidos urbanos, resíduos sólidos industriais e resíduos hospitalares, relativamente à gestão dos resíduos produzidos;
- g) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- h) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;
- i) Participar na elaboração de estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de resíduos sólidos urbanos;
- j) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos sólidos urbanos, visando a redução, a reciclagem e a reutilização;
- k) Participar nos processos de renovação da frota afeta à recolha de resíduos sólidos urbanos;
- l) Colaborar na emissão de pareceres quanto a projetos de edificações urbanas, no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos;
- m) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;
- n) Colaborar na elaboração do plano de atividades de educação ambiental do Município;
- o) Participar na programação, realização e na avaliação de ações de sensibilização e educação ambiental.

2.5.2 – À Unidade de Estação de Transferência e Triagem de Resíduos compete:

- a) Gerir técnica e administrativamente os meios e recursos da Estação de Transferência e Triagem de Resíduos (ETTR);
- b) Proceder à transferência dos resíduos sólidos indiferenciados para o seu destino final;
- c) Proceder à transferência dos resíduos de embalagem para o seu destino final;
- d) Efetuar a deposição seletiva dos resíduos que ocorram à ETTR;
- e) Disponibilizar acesso e meios de deposição seletiva de resíduos à população;
- f) Proceder à triagem e embalamento dos resíduos de vidro de forma a propiciar a sua posterior reciclagem;
- g) Proceder à triagem e embalamento dos resíduos de papel e cartão de forma a propiciar a sua posterior reciclagem;



h) Expedir resíduos para operadores licenciados, nomeadamente metais, resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos, pilhas e baterias, resíduos perigosos, têxteis e óleos alimentares usados;

i) Proceder à transformação resíduos vegetais em estilha e propiciar a sua disponibilização aos municípios;

j) Efetuar a manutenção dos equipamentos existentes na ETTR;

k) Analisar e tratar os dados relativos à entradas e saídas de resíduos na ETTR.

2.5.3 – À Divisão de Limpeza Urbana compete:

a) Elaborar ações de planeamento e programação dos sistemas de limpeza e higiene urbana;

b) Garantir a varredura e limpeza do espaço público, a lavagem e desinfeção de pontos de insalubridade, passeios, praças e outros espaços públicos;

c) Gerir e assegurar o serviço de limpeza dos espaços públicos, bem como a remoção de inscrições murais, a recolha de resíduos depositados indevidamente fora dos pontos de recolha, assim como, de monstros (resíduos de grandes dimensões);

d) Assegurar o funcionamento e a manutenção das instalações sanitárias públicas;

e) Proceder à manutenção e limpeza de papeleiras instaladas na cidade;

f) Proceder à limpeza das linhas de água em aglomerados populacionais, através de recolha de resíduos e corte de vegetação infestante, de modo a garantir o correto fluxo dos caudais líquidos e sólidos;

g) Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros, assim como da morda de bermas;

h) Garantir a limpeza dos espaços públicos após a realização de grandes eventos;

i) Assegurar o controlo integrado de pragas urbanas e espécies nocivas e outras ações de salvaguarda da saúde pública, no âmbito da higiene urbana;

j) Elaborar normas e regulamentos respeitantes à salubridade dos espaços públicos em harmonização com a legislação nacional, regional e normas europeias, quando aplicável;

k) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação de regulamentos municipais na área da salubridade em espaços públicos;

l) Elaborar estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de higienização e limpeza urbana de espaços públicos;

m) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do ambiente;

n) Gerir técnica e administrativamente os meios e equipamentos de limpeza manual e mecânica à disposição da Divisão;

o) Analisar as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos municípios na área da atividade da divisão, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;

p) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;

q) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana;

r) Colaborar na elaboração e implementação do plano de atividades de educação ambiental do Município;

s) Participar na programação, realização e na avaliação de ações de sensibilização e educação ambiental.

2.5.4 – À Divisão de Inovação e Planeamento compete:

- a) Atualizar e gerir a informação geográfica do Departamento de Ambiente, recolhendo informação de todos os serviços de modo a disponibilizar a informação interna e externamente;
- b) Emitir pareceres quanto a projetos de edificações urbanas, no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos relativamente ao sistema construtivo para a deposição de resíduos;
- c) Colaborar na emissão de pareceres técnicos;
- d) Desenvolver e cooperar nos projetos transversais ao departamento garantindo a interação com outras unidades orgânicas do Município;
- e) Desenvolver ações de modernização tecnológica do departamento;
- f) Monitorizar as ações desenvolvidas pelo departamento;
- g) Reportar a disponibilização de fundos regionais, nacionais e comunitários de modo a dotar o departamento de mais e melhor capacidade de atuação;
- h) Desenvolver e implementar projetos visando a criação de sinergias e de novas áreas estratégicas do conhecimento e da inovação, que possam contribuir para um desenvolvimento sustentável do município;
- i) Fomentar o estabelecimento de parcerias, o desenvolvimento de mais-valias e de soluções inovadoras no âmbito das competências do departamento;
- j) Representar o Município em áreas de ambiente e de interesse para o departamento;
- k) Adquirir, disponibilizar, deslocar ou retirar da via pública mobiliário urbano e outros equipamentos afetos ao departamento, de acordo com os procedimentos adotados;
- l) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento (normas, regulamentos internos), relativamente aos procedimentos a adotar no desenvolvimento de cada serviço, de acordo com a gestão da atividade dos serviços do departamento;
- m) Elaborar estudos e projetos relativos à modernização técnica e económica do sistema de gestão de resíduos sólidos;
- n) Colaborar na elaboração e implementação do plano de atividades do departamento;
- o) Participar na programação, realização e na avaliação de ações de sensibilização e educação ambiental;
- p) Colaborar na elaboração de campanhas de sensibilização ambiental promovidas pelo departamento;
- q) Gerir técnica e administrativamente o mobiliário urbano afeto ao departamento;
- r) Participar nos processos de renovação da frota afeta ao departamento;
- s) Assegurar os procedimentos administrativos necessários para a aquisição de viaturas e de equipamentos do departamento.

2.5.5 – À Unidade de Sensibilização Ambiental compete:

- a) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva através de um programa permanente de educação ambiental;
- b) Elaborar e implementar o plano de atividades de educação ambiental, transversal ao Departamento de Ambiente;
- c) Elaborar e implementar estratégias de comunicação, educação, formação e sensibilização ajustadas aos diferentes públicos nos domínios da educação ambiental;

- d) Desenvolver programas ambientais com diversas valências, nomeadamente, ação climática, resíduos urbanos, água, água residual, eficiência energética, sensibilização e educação para o desenvolvimento sustentável e economia circular, dirigidas à comunidade escolar e aos cidadãos em geral;
- e) Desenvolver e apoiar iniciativas formativas, a diferentes níveis, nomeadamente cursos e/ou conferências sobre as temáticas do pelouro do ambiente;
- f) Conceber, planear e desenvolver campanhas pedagógicas para o desenvolvimento sustentável, junto da comunidade em geral e/ou de grupos-alvo específicos;
- g) Organizar campanhas de sensibilização ambiental de diversas índoles, junto da comunidade escolar e também junto de outras entidades;
- h) Promover visitas às Estação de Transferência e Triagem de Resíduos do Departamento de Ambiente e à Estação de Tratamento de Águas Residuais do Funchal e apostar na sensibilização dos visitantes para as problemáticas ambientais atuais, com particular destaque para os resíduos urbanos, água, água residual e ação climática;
- i) Promover uma política de redução, reutilização e reciclagem de resíduos através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos mesmos;
- j) Sensibilizar sobre os resíduos urbanos junto à população, através de campanhas desenvolvidas para cada tipo de resíduo;
- k) Sensibilizar os munícipes de modo a garantir a adoção de comportamentos amigos do ambiente e mais conscientes da necessidade de fomentar a circularidade dos resíduos numa utilização regrada dos recursos disponíveis;
- l) Realizar campanhas ambientais de modo a divulgar a atividade do Município sobre o ambiente e os critérios assumidos na colocação de equipamentos na via pública;
- m) Colaborar com outras entidades, públicas ou privadas, na implementação de projetos e programas que visem a sensibilização da defesa do ambiente, nas suas mais variadas vertentes;
- n) Incentivar a participação ativa da comunidade educativa no Programa de Ambiente Eco-Escolas e acompanhar a implementação do mesmo;
- o) Organizar eventos e encontros de especialistas na área da educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável, promovendo a consolidação e ampliação das mesmas;
- p) Monitorizar as iniciativas desenvolvidas no âmbito do plano de atividades da Unidade;
- q) Divulgar as boas práticas ambientais implementadas pelo Município nos diferentes meios de comunicação, de modo a continuar a promover a sensibilização da população sobre as questões ambientais e apelar a uma cidadania participativa.

## 2.6 – Departamento Águas do Funchal:

### 2.6.1 – À Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação compete:

- a) Planear e programar estudos, projetos e obras de expansão, renovação e reabilitação das infraestruturas, instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- b) Garantir a articulação com outras unidades orgânicas e outras entidades que operam no subsolo de forma a assegurar a coerência das intervenções dos serviços e a proteção das infraestruturas em exploração;
- c) Assegurar a elaboração dos estudos e projetos de conceção e dimensionamento das instalações, redes e equipamentos;
- d) Coordenar a elaboração do plano plurianual de investimentos e das respetivas alterações;

- e) Colaborar na assistência técnica às obras;
- f) Providenciar a emissão de pareceres sobre processos de urbanizações e ampliações das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- g) Colaborar na implementação de métodos de trabalho, na aplicação de novos materiais e equipamentos e na normalização de materiais a utilizar;
- h) Colaborar nos procedimentos relativos às aquisições ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos necessários à instalação de equipamentos;
- i) Manter atualizado o cadastro das redes de águas e de águas residuais urbanas;
- j) Propor o lançamento de procedimentos para a contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, participando na apreciação de propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- k) Elaborar estudos, propostas e ou projetos de atuação, no sentido de se proceder a uma correta recolha dos dados necessários para a adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água em articulação com outras unidades orgânicas;
- l) Garantir o cumprimento dos regulamentos em vigor no que se refere aos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- m) Assegurar a fiscalização e controlo da execução das obras adjudicadas em regime de empreitada de obras públicas e providenciar pelo seu bom andamento, tendo em vista o cumprimento dos projetos aprovados, assegurando ainda a coordenação das obras, em matéria de segurança e saúde, nos termos da legislação em vigor;
- n) Assegurar a fiscalização da execução dos ramais de ligação, bem como outras ligações às redes já existentes;
- o) Assegurar a fiscalização dos regulamentos e condicionantes técnicas dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- p) Garantir o fornecimento dos elementos necessários para elaboração dos projetos de infraestruturas e acompanhar o seu desenvolvimento, emitindo parecer sobre os mesmos;
- q) Garantir a emissão de pareceres sobre estudos prévios de ampliações das estruturas afetas, das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas, e sobre os projetos relativos a infraestruturas;
- r) Assegurar o planeamento e planear as intervenções necessárias para ampliação, reabilitação ou remodelação das estruturas dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais urbanas;
- s) Assegurar a execução de projetos no âmbito do abastecimento de água e da drenagem de águas residuais urbanas;
- t) Assegurar a apresentação de propostas para o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas, de estudos e projetos, devidamente acompanhadas de todos os elementos necessários à elaboração das peças do procedimento aplicável nos termos da lei;
- u) Participar ou colaborar na apreciação de propostas e na elaboração de pareceres para efeitos de adjudicação;
- v) Assegurar a execução dos trabalhos de topografia necessários à elaboração de projetos e apoio de obras, bem como o levantamento das infraestruturas existentes com vista à atualização do sistema de informação geográfica;
- w) Assegurar a atualização e disponibilização da informação geográfica e alfanumérica referente à base de cartografia e ao cadastro das estruturas dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais urbanas;

x) Assegurar o registo de toda a informação proveniente dos projetos, dos processos de loteamento, das construções de infraestruturas e da manutenção das redes;

y) Assegurar a permanente atualização dos cadastros das estruturas dos sistemas públicos de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

z) Assegurar a gestão dos arquivos, técnico digital e de papel, de informação do sistema de informação geográfica.

#### 2.6.1.1 – À Unidade de Avaliação de Eficiência compete:

a) Promover a definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água, propondo a execução de um plano de controlo de perdas para o sistema de distribuição de água;

b) Elaborar propostas e projetos de atuação para adoção de medidas eficazes para o combate às perdas de água;

c) Promover, em colaboração com a Divisão de Distribuição de Água, a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização contínua;

d) Promover a realização de procedimentos de localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com outros mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação;

e) Realizar a análise e tratamento dos dados transmitidos, relativos às atividades desenvolvidas por outras unidades orgânicas, no âmbito do controlo das perdas de água, conducentes à elaboração do Balanço Hídrico;

f) Proceder, em colaboração com a Divisão de Distribuição de Água, à análise e tratamento dos dados e mapas de consumos, relatórios de distribuição de água e outros documentos com interesse para o estudo desta problemática;

g) Proceder à análise e tratamento dos dados recolhidos, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das perdas de água;

h) Promover a definição e implementação de estratégias, propondo a execução de um plano de atuação visando a redução de afluências indevidas ao sistema de drenagem de águas residuais domésticas;

i) Promover o controlo setorial das redes, criação de zonas de medição por bacias, implementação no terreno e monitorização contínua;

j) Promover, em colaboração com a Divisão de Águas Residuais Urbanas, a realização de procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas, em articulação com outras unidades orgânicas da área de exploração;

k) Proceder à implementação de mecanismos de monitorização das redes, análise e tratamento da informação recolhida, tendo em vista a elaboração de propostas de atuação para a diminuição contínua das afluências indevidas;

l) Criar e gerir o arquivo dos dados recolhidos no âmbito dos estudos realizados relativos às zonas de medição e controlo, balanços hídricos e outros;

m) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência.

#### 2.6.2 – À Divisão de Distribuição de Água compete:

a) Assegurar o equilíbrio entre a sustentabilidade económica do sistema e a qualidade dos serviços prestados de modo a salvaguardar os interesses e direitos dos cidadãos no fornecimento de bens e serviços essenciais;

b) Executar reparações e desenvolver ações que visem a conservação e a manutenção preventiva das redes de distribuição de água e dos equipamentos de armazenamento, captação e tratamento que lhe estão associados;

- c) Acompanhar a realização de obras de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais por empreitada;
- d) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação;
- e) Superentender nos trabalhos a levar a efeito por administração direta;
- f) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais;
- g) Promover a procura ativa de roturas nas redes de abastecimento de água de forma a diminuir as perdas;
- h) Fazer propostas e executar medidas de controlo das perdas de água, tendo em vista a sua contínua diminuição;
- i) Construir ramais de ligação de água de abastecimento;
- j) Promover o tratamento da água captada, o controlo operacional da rede de abastecimento de água, a lavagem e desinfeção da rede de distribuição e reservatórios, contribuindo para garantir a qualidade da água distribuída;
- k) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- l) Proceder a ligações à rede pública de abastecimento de água;
- m) Informar os requerimentos de ligação às redes públicas de abastecimento de água;
- n) Informar sobre anomalias detetadas na rede de abastecimento;
- o) Efetuar a reparação de todas as avarias verificadas em condutas de água e providenciar pela reparação urgente de avarias de outra natureza;
- p) Elaborar o preenchimento de todos os campos das ordens de trabalho, seja em papel e/ou em programa informático;
- q) Assegurar os serviços de intervenção urgente e controlar o funcionamento dos mesmos garantindo a qualidade e a segurança no trabalho;
- r) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e de intervenção urgente e acompanhar todos os trabalhos;
- s) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;
- t) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de abastecimento de água, no âmbito das competências da divisão;
- u) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos de contratação pública de empreitadas, locação e/ou aquisição de materiais a afetar às obras relativas às atividades da divisão;
- v) Propor a realização de estudos, obras e a aquisição de serviços externos para a reabilitação das infraestruturas dos sistemas;
- w) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de abastecimento de água;
- x) Promover a recolha, tratamento e divulgação dos dados de exploração;
- y) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para elaboração de estudos e projetos no âmbito dos sistemas de abastecimento público de água;

- z) Elaborar mapas estatísticos de volumes de água captada e distribuída/faturada;
- aa) Registrar e comunicar à Entidade Reguladora os volumes extraídos e os níveis nas captações de abastecimento público de água.
- bb) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;
- cc) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;
- dd) Colaborar na apreciação dos projetos inerentes aos sistemas de abastecimento de água, bem como no acompanhamento das respetivas obras;
- ee) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;
- ff) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água;
- gg) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da divisão;
- hh) Monitorizar a qualidade da água para abastecimento público e os procedimentos para o cumprimento da legislação aplicável;
- ii) Elaborar o programa de controlo de qualidade da água para consumo humano;
- jj) Estudar e fiscalizar o tratamento e a qualidade da água para abastecimento público – verificação de incumprimentos, respetivas causas e medidas corretivas;
- kk) Divulgar os resultados das análises de água destinada ao consumo humano;
- ll) Acompanhar o plano de monitorização da qualidade da água das fontes e fontanários no município;
- mm) Apoiar a gestão e o controlo das Estações de Tratamento de Águas do Município;
- nn) Programar; executar e avaliar ações de sensibilização e educação para a poupança e preservação da água;
- oo) Cooperar com entidades externas no âmbito da monitorização e controlo da qualidade da água;
- pp) Enviar para as entidades externas os dados sobre a qualidade da água;
- qq) Colaborar na instrução de processos de contratação pública nas atividades de apoio diretas da divisão;
- rr) Assegurar e implementar todas as medidas adequadas no âmbito técnico, necessárias à redução das perdas de água e à monitorização em tempo real das infraestruturas de abastecimento de água e águas residuais;
- ss) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos afetos à telegestão e controlo de perdas de água;
- tt) Providenciar a informação correta no âmbito da assistência a avarias na via pública e à respetiva abertura e encaminhamento das ordens de serviço;
- uu) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água contribuindo para a proteção dos recursos hídricos;
- vv) Manter atualizados os manuais de procedimentos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos equipamentos;
- ww) Colaborar na vigilância das instalações, tendo como objetivo a segurança da água;

xx) No âmbito da modulação operacional, proceder à simulação de cenários futuros, ou em tempo real, conducentes à otimização da exploração;

yy) Proceder à recolha, tratamento e divulgação dos dados estatísticos que caracterizam as variáveis hidráulicas representadas nos sistemas de telegestão;

zz) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/municípios, dando-lhes o devido encaminhamento.

#### 2.6.3 – À Divisão de Águas Residuais Urbanas compete:

- a) Garantir a recolha, drenagem, tratamento e transporte a destino final das águas residuais urbanas;
- b) Programar, dirigir e acompanhar as obras por administração direta, garantindo a qualidade técnica e a segurança no local de trabalho;
- c) Executar, sempre que necessário, projetos de renovação, remodelação e extensão das infraestruturas de drenagem de águas residuais;
- d) Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos sistemas de drenagem de águas residuais;
- e) Garantir de forma permanente o controlo técnico e financeiro das empreitadas sob a sua orientação;
- f) Colaborar na atualização do cadastro e providenciar os meios para assegurar a sua consulta às equipas operacionais;
- g) Propor medidas de ampliação, remodelação e/ou reconversão dos sistemas de saneamento de águas residuais, no âmbito das competências da divisão;
- h) Zelar pelo bom funcionamento dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares;
- i) Promover a ligação às redes públicas de drenagem de águas residuais;
- j) Elaborar ou promover a elaboração de estudos e projetos relativos à ampliação e remodelação dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais;
- k) Colaborar com os serviços competentes na elaboração das peças processuais dos procedimentos de contratação pública de empreitadas, locação e/ou aquisição de materiais a afetar às obras relativas às atividades da divisão;
- l) Assegurar a limpeza e desobstrução dos coletores, sarjetas e sumidouros bem como a sua reparação ou substituição;
- m) Elaborar ou promover a elaboração de normas e regulamentos respeitantes à gestão dos sistemas de drenagem e tratamento de águas residuais, de acordo com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- n) Desenvolver as atividades necessárias à aplicação da legislação e regulamentação de drenagem e tratamento de águas residuais;
- o) Assegurar a gestão, manutenção e conservação das estações elevatórias de águas residuais e estações de tratamento de águas residuais;
- p) Assegurar a recolha, registo e processamento de dados de exploração;
- q) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes para a elaboração de estudos e projetos no âmbito da drenagem e tratamento de águas residuais;
- r) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de drenagem de águas residuais e pluviais de loteamentos;



s) Executar e participar em ações de sensibilização e educação sanitária e acompanhar as visitas guiadas às estações de tratamento de águas residuais;

t) Propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas;

u) Colaborar na elaboração do plano plurianual de investimentos;

v) Promover o acompanhamento das obras de instalação de infraestruturas de outras entidades de forma a salvaguardar a integridade das redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais urbanas;

w) Promover o acompanhamento das obras de construção de ramais e prolongamentos da rede de drenagem de águas residuais;

x) Implementar medidas para eliminação da afluência de águas pluviais nas redes de recolha e drenagem de águas residuais domésticas;

y) Controlar as descargas dos coletores municipais no meio hídrico;

z) Prevenir inundações de águas residuais e danos no interior dos edifícios;

aa) Gerir e executar o serviço de limpeza de fossas;

bb) Colaborar no estudo de aplicação de novos materiais e equipamentos e na uniformização de materiais a utilizar;

cc) Colaborar no lançamento e acompanhamento de empreitadas ou fornecimento de serviços externos para apoio direto da atividade da divisão;

dd) Avaliar a qualidade e a quantidade de efluentes a descarregar nos coletores municipais e nas Estações de Tratamento de Águas Residuais e elaborar as respetivas autorizações;

ee) Assegurar a gestão e manutenção de equipamentos inerentes à atividade da Divisão;

ff) Colaborar na apreciação dos processos de sistemas prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais para o licenciamento de unidades industriais no município;

gg) Controlar os processos de ligação de descargas de águas residuais industriais na rede pública;

hh) Fazer a monitorização da qualidade das águas residuais tratadas no meio recetor;

ii) Colaborar com a Divisão de Planeamento, Controlo e Inovação, dando pareceres sobre planeamento e projetos;

jj) Promover ações de sensibilização ambiental em colaboração com outras unidades orgânicas;

kk) Gerir os recursos associados aos serviços de manutenção e de intervenção urgente e acompanhar todos os trabalhos;

ll) Elaborar o preenchimento de todos os campos das ordens de trabalho, seja em papel e/ou em programa informático;

mm) Utilizar novas tecnologias na deteção de deficiências prevenindo avarias e roturas na rede pública;

nn) Localizar eventuais fontes de poluição e tomar as medidas necessárias para a sua eliminação;

oo) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/municípios, dando-lhes o devido encaminhamento.

2.6.4 – À Divisão Comercial e Administrativa compete:

a) Assegurar a implementação da política comercial definida;

b) Emitir faturação mensal, de acordo com o calendário previamente estabelecido;

- c) Assegurar e efetuar o controlo e leituras de contadores, bem como a gestão e orientação dos leitores cobradores;
- d) Executar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais de ligação de água, saneamento e outros relacionados com a divisão;
- e) Assegurar a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente das atividades de leitura e de faturação;
- f) Garantir a emissão de guias de receita para a tesouraria de acordo com os diversos tipos de cobrança;
- g) Organizar os processos e proceder à emissão de contratos de consumo de água, resíduos sólidos urbanos e executar todas as alterações aos registos dos consumidores/utilizadores;
- h) Gerir o ciclo de vida dos contadores, mantendo os registos atualizados;
- i) Assegurar a instalação, substituição e retirada de contadores;
- j) Gerir as substituições de contadores no âmbito do controlo metrológico;
- k) Elaborar mapa de cortes de abastecimento de água por falta de pagamento;
- l) Efetuar cortes e restabelecimentos do fornecimento de água, sempre que isso se justifique;
- m) Preparar e controlar o sistema de cobrança por transferência bancária;
- n) Organizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;
- o) Assegurar o processamento de dados relativos aos consumos e faturação de água para efeitos estatísticos;
- p) Elaborar mapas mensais de faturação, consumos e serviços prestados;
- q) Elaborar mapas estatísticos de volumes de água captada e distribuída/faturada.
- r) Colaborar na elaboração do orçamento e nos planos e relatórios de atividades;
- s) Elaborar pareceres, estudos, relatórios e previsões no âmbito comercial;
- t) Elaborar informação estatística e definição de índices de qualidade e eficiência;
- u) Elaborar o estudo e definição dos meios e equipamentos necessários à execução das atividades comerciais;
- v) Assegurar a recolha dos pagamentos nos postos de cobrança de acordo com o calendário estabelecido;
- w) Elaborar e remeter comunicação de dívida aos clientes;
- x) Informar o Departamento Jurídico acerca das dívidas de clientes com processos de execução em curso;
- y) Elaborar planos de pagamento de dívidas;
- z) Instruir os pedidos de benefício social do Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão;
- aa) Elaborar propostas de realização e realizar campanhas de melhoria da informação;
- bb) Assegurar o controlo sobre a emissão de notas de débito e crédito e acordos de pagamento;
- cc) Elaborar faturação decorrente de situações ilícitas e decorrentes de contraordenações e aplicação de consumos médios aquando da substituição de contador, sempre que se justifique;
- dd) Proceder à análise e correção de situações anómalas detetadas pelos leitores;

- ee) Informar os casos de fraude ou potencialmente fraudulentos;
- ff) Gerir as ausências de leitura;
- gg) Proceder à codificação, atualização e manutenção do roteiro de moradas;
- hh) Gerir situações anómalas ou potencialmente fraudulentas, promovendo o levantamento de autos de notícia nas situações de infração;
- ii) Promover ações de fiscalização dos locais de consumo sem cliente e selagem dos dispositivos sempre que necessário;
- jj) Promover a recolha de informação sobre as condições de utilização e de ligação às redes de abastecimento de água e de drenagem, bem como no âmbito das limpezas de fossa;
- kk) Colaborar na reorganização e melhoramento da base de dados do sistema comercial;
- ll) Proceder à gestão dos locais de consumo sem contrato celebrado;
- mm) Proceder à análise e à elaboração de propostas de solução para as reclamações apresentadas e à posterior correção das faturas em conformidade;
- nn) Assegurar a coordenação das equipas técnicas – meios próprios;
- oo) Programar e controlar as ordens de serviço emitidas e distribuídas pelas equipas técnicas – prestador de serviços;
- pp) Assegurar o controlo de todos os fechos diários de caixa, referentes aos balcões de atendimento;
- qq) Assegurar todos os serviços administrativos relacionados com os assuntos de recursos humanos, arquivo documental, expediente, informações, editais, ordens de serviço e despachos do departamento;
- rr) Assegurar uma gestão privilegiada e prioritária, assim como o contacto personalizado dos clientes/entidades especiais;
- ss) Assegurar o atendimento telefónico do departamento, garantindo o registo e encaminhamento dos pedidos efetuados;
- tt) Assegurar a gestão logística das instalações do departamento, nomeadamente no que se refere à limpeza, manutenção, serviços telefónicos e segurança;
- uu) Superintender os armazéns de acessórios e equipamentos existentes no departamento.

## 2.7 – Departamento de Espaços Verdes e Ação Climática:

### 2.7.1 – À Divisão de Jardins e Espaços Verdes Urbanos compete:

- a) Efetuar a gestão, manutenção e arborização dos espaços públicos urbanos municipais, mantendo uma base de dados georreferenciada de todos os respetivos espaços do Município, em estreita colaboração com outros serviços municipais detentores de capacidade técnica em matéria de sistemas de informação geográfica;
- b) Gerir os jardins e espaços verdes urbanos do Município, bem como os meios colocados à disposição da divisão;
- c) Assegurar a manutenção de todo o património arbóreo municipal do Funchal, recorrendo a uma adequada monitorização das árvores e promovendo as devidas intervenções, de acordo com os princípios gerais da Arboricultura Urbana, no sentido de garantir a salvaguarda de pessoas e bens;
- d) Colaborar na conceção e execução de projetos relativos a novos espaços verdes;
- e) Assegurar a gestão e a conservação dos parques urbanos;

f) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos das Hortas Urbanas Municipais, assim como o Regulamento Municipal de Espaços Verdes, Parques e Jardins;

g) Assegurar o cumprimento dos contratos de externalização de serviços de manutenção dos espaços verdes;

h) Emitir pareceres técnicos sobre espaços verdes públicos e privados de uso público;

i) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

j) Assegurar a colocação, conservação e substituição de placas identificativas de plantas nos espaços públicos urbanos, bem como toda a sinalética inerente à sua fruição;

k) Manter atualizado um cadastro das empresas de comercialização e produção de plantas no Município e articular a troca de informação desta natureza com outros organismos públicos com competências na matéria;

l) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos munícipes na área da atividade da divisão, dando-lhes o devido encaminhamento;

m) Emitir parecer para entidades externas relativamente a cada projeto em fase de consulta pública;

n) Participar, sempre que possível, nos estudos botânicos, fitossanitários e ou hidrogeológicos que decorram nos espaços verdes municipais, em estreita colaboração com o Museu de História Natural do Funchal e efetuar o acompanhamento desses mesmos estudos quando solicitados pelo Município a entidades externas;

o) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência.

2.7.2 – À Divisão de Cemitérios compete:

a) Gerir os cemitérios municipais e o crematório, assegurando todas as ações necessárias ao seu bom funcionamento, em cumprimento das normas de tramitação mortuária;

b) Executar inumações, exumações e cremações;

c) Promover a manutenção e a conservação, nomeadamente limpeza, a arborização e a salubridade pública das dependências dos cemitérios;

d) Garantir a atualização dos registos relativos às inumações, exumações, cremações, transladações e perpetuidade de sepulturas e jazigos;

e) Assegurar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os locais onde podem ser abertos novos covais;

f) Organizar e informar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

g) Emitir pareceres sobre construções funerárias;

h) Dar conhecimento à Câmara Municipal dos jazigos abandonados, para efeitos da declaração de prescrição a favor do Município;

i) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, referente aos cemitérios, nomeadamente as constantes de regulamentos municipais;

j) Propor medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização de espaço dos cemitérios;

k) Acompanhar os estudos geológicos e hidrogeológicos necessários para a garantia da não contaminação dos recursos hídricos (verificação dos níveis freáticos, da superfície piezométrica, percolação subterrânea da água e escoamentos superficiais), ao mesmo tempo que se avalia a qualidade geoquímica do solo, no âmbito de construções de cemitérios;

l) Executar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativa inerentes ao licenciamento de cemitérios e ampliações dos mesmos.

2.7.3 – À Divisão de Conservação da Natureza e Alterações Climáticas compete:

a) Realizar ações de sensibilização para a conservação da natureza, do ambiente e dos recursos naturais, no âmbito das alterações climáticas;

b) Efetuar o acompanhamento dos estudos hidrogeológicos ou outros relacionados com os recursos naturais, solicitados a entidades externas pelo Município;

c) Manter atualizado um cadastro das atividades e empresas de exploração dos recursos naturais, minerais ou vivos, do município e articular a troca de informação desta natureza com outros organismos públicos com competências na matéria;

d) Efetuar o acompanhamento do Plano de Ação para a Energia Sustentável e Clima do Município no âmbito do Pacto de Autarcas;

e) Assegurar a recolha de informação das medidas internas e externas do Município sobre o estado da implementação do Plano do Pacto de Autarcas;

f) Medir e monitorizar os consumos de energia do Município, elaborando relatórios que permitam estabelecer um conjunto de medidas e metas com vista a uma maior eficiência energética;

g) Promover ações em parceria com outras instituições para sinalizar oportunidades de melhoria de desempenho na eficiência energética;

h) Garantir a implementação, acompanhamento e monitorização da Estratégia Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas e dinamizar iniciativas na estrutura do Conselho Local de Acompanhamento;

i) Apoiar nos trabalhos desenvolvidos na avaliação dos riscos e vulnerabilidades às alterações climáticas;

j) Colaborar e participar em estudos, ou parcerias institucionais relacionadas com a temática das alterações climáticas, que contribuam para uma maior capacitação e resposta a esta problemática no Município do Funchal;

k) Prestar apoio técnico no que concerne ao fornecimento de elementos para a elaboração de candidaturas a fundos comunitários, nacionais ou regionais.

2.7.4 – À Divisão do Parque Ecológico do Funchal compete:

a) Gerir e dinamizar o Parque Ecológico do Funchal;

b) Estabelecer os mecanismos de controlo e as regras de utilização a observar pelos visitantes;

c) Elaborar e implementar um plano periódico de manutenção/intervenção nas várias vertentes do Parque, bem como das atividades que lhe estão associadas;

d) Tomar medidas tendentes à proteção das espécies botânicas do Parque, sobretudo aquelas que estejam ameaçadas ou que sejam mais raras;

e) Estudar, propor e implementar as medidas a tomar relativamente à recuperação da flora, e à regeneração e conservação das espécies botânicas do Parque Ecológico, em estreita colaboração com o Museu de História Natural do Funchal;

f) Assegurar as ações de recuperação do coberto vegetal do Parque Ecológico;

g) Promover ações de plantação nas zonas do Parque em que isso seja necessário;

h) Propor o estabelecimento de parcerias para a realização de atividades específicas do Parque;

- i) Promover ações de voluntariado para a realização de atividades sazonais ou específicas, no âmbito das atribuições do Parque;
- j) Garantir as ações de vigilância do Parque, bem como a tomada de medidas que impeçam a destruição da sua fauna e flora por parte dos visitantes;
- k) Promover a conservação e manutenção das infraestruturas do Parque Ecológico;
- l) Diligenciar para que as reparações que sejam necessárias efetuar nas infraestruturas sejam solicitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem as atividades do Parque;
- m) Proceder à conservação e sinalização dos percursos pedestres;
- n) Divulgar e zelar pela constante atualização da informação fornecida acerca do Parque Ecológico;
- o) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- p) Assegurar a gestão e conservação de matas, bosques e outros espaços verdes municipais não urbanos;
- q) Assegurar a boa organização e funcionamento do viveiro florestal destinado à produção de plantas indígenas.

3 – Direção Municipal de Políticas Sociais, Cultura e Assuntos Jurídicos:

3.1 – Departamento de Juventude e Desporto:

3.1.1 – À Divisão de Juventude compete:

- a) Assegurar a realização da política municipal de juventude e dos objetivos definidos para esta área;
- b) Executar os programas dirigidos à juventude, visando estimular e fomentar uma juventude ativa e participativa;
- c) Propor, executar e monitorizar as parecerias com entidades sociais para a juventude, de forma a melhorar a intervenção municipal na área da juventude e associativismo;
- d) Programar e coordenar as atividades relacionadas com a juventude;
- e) Dinamizar e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude do Funchal;
- f) Criar e implementar o Orçamento Participativo Jovem;
- g) Gerir os espaços municipais destinados aos jovens e implementar a sua criação;
- h) Assegurar os canais de comunicação dos movimentos associativos juvenis e estudantis ao Município;
- i) Promover ações de informação, formação e animação na área da juventude;
- j) Dinamizar feiras de emprego, de forma a aproximar os jovens ao contexto real de trabalho;
- k) Desenvolver uma política integrada de voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, de forma a reforçar a aquisição de novas competências e experiências pela comunidade juvenil;
- l) Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, de forma a colocar as suas competências e talentos ao serviço da comunidade.

3.1.2 – À Divisão de Desporto compete:

- a) Implementar e apoiar iniciativas de promoção de estilos de vida saudáveis no Município, fomentando uma elevada participação social, uma ponderada gestão de recursos, de forma a tornar a atividade física e desportiva disponível ao maior número de municípios possíveis;

b) Manter atualizadas, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento e de planeamento municipal, nomeadamente a Carta Desportiva Municipal, integrando os diferentes indicadores da situação desportiva do município, e o Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo bem como outras que se afigurem de interesse municipal;

c) Implementar e dinamizar o Conselho Municipal de Desporto;

d) Desenvolver todos os procedimentos necessários à participação do Município em redes e projetos regionais, nacionais e internacionais em temáticas do desporto e atividade física;

e) Organizar e divulgar projetos e eventos desportivos de interesse municipal, quer sejam de âmbito regional, nacional ou internacional, que contem com a participação ou apoio do Município e que promovam a prática desportiva, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

f) Prestar apoio técnico no exercício das competências que por lei são atribuídas ao Município em matéria de fiscalização, relativamente aos espaços de jogos e recreio, assim como demais instalações desportivas de uso público municipal;

g) Informar os procedimentos relativos a espaços de jogo e recreio de uso coletivo destinados a crianças, promovidos por entidades públicas ou privada;

h) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva cuja gestão não esteja cometida a outras entidades, coordenando a sua utilização, conservação, vigilância, segurança e higiene;

i) Prestar apoio técnico às ações de construção, reparação e manutenção do parque desportivo municipal;

j) Desenvolver as medidas e as ações de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

k) Apreciar pedidos de apoio e subsídios apresentados pelas entidades nas áreas da dinamização desportiva, e propor superiormente, de acordo com o Plano de Atividades Municipal aprovado, a atribuição no âmbito das competências da Câmara Municipal;

l) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios financeiros.

### 3.2 – Departamento de Educação, Saúde, Social e Inclusão

#### 3.2.1 – À Divisão de Educação compete:

a) Implementar a gestão das atividades educativas do Município, assim como planear e executar as políticas municipais nesse âmbito;

b) Realizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e a aprendizagem ao longo da vida;

c) Implementar políticas de promoção da educação para a cidadania, promoção de uma consciência ambiental e da formação ao longo da vida, designadamente nas seguintes áreas: Educação Rodoviária, Educação para o Desenvolvimento Sustentável, Educação para a Igualdade de Género, Educação para os Direitos Humanos, Educação Financeira, Educação para a Segurança e Defesa Nacional, Educação Ambiental/Desenvolvimento Sustentável, Dimensão Europeia da Educação, Educação para os Media, Educação para a Saúde e a Sexualidade, Educação para o Empreendedorismo, Educação do Consumidor, Educação Intercultural e Educação para a Política;

d) Executar políticas e projetos participativos e de inclusão, na lógica da construção da cidade como espaço educativo e educador;

e) Implementar e promover a participação do Município em programas e iniciativas para a educação, nacionais e internacionais, que contribuam para o desenvolvimento dos projetos educativos;

- f) Desenvolver iniciativas de qualificação dos tempos livres e desenvolvimento comunitário dos municípios;
- g) Criar ações de capacitação, informação e formação junto dos municípios numa ótica de desenvolvimento psicossocial;
- h) Promover o desenvolvimento de ações com o objetivo de prevenir situações de perigo, promover os direitos e proteger as crianças/jovens;
- i) Organizar e dinamizar atividades de animação sociocultural e socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- j) Gerir e dinamizar os Polos de Leitura;
- k) Conceber, implementar e dinamizar atividades de promoção da leitura;
- l) Propor medidas que apoiem o acesso universal à educação de todas as crianças e jovens do município;
- m) Dinamizar atividades que promovam os direitos das crianças e jovens e previnam situações suscetíveis de constituírem perigo para a sua saúde, formação e educação;
- n) Dinamizar projetos de promoção da participação das crianças e jovens.

### 3.2.2 – À Divisão de Valorização Social compete:

- a) Implementar e dinamizar, em parceria concertada com os agentes sociais, políticas que promovam a erradicação da pobreza e da exclusão social, a coesão e o desenvolvimento social do município;
- b) Assegurar as condições para uma atuação concertada com os parceiros sociais, ao nível da prevenção e promoção de respostas e serviços, nas áreas do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos ao nível local;
- c) Analisar e diagnosticar de forma integrada a problemática social do município nos domínios das competências da unidade orgânica, de forma a permitir a definição das medidas e políticas a executar para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados;
- d) Desenvolver programas e projetos de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, que promovam a igualdade de oportunidades, a coesão social, a proximidade e a melhoria da qualidade de vida das famílias, sustentados em instrumentos de diagnóstico e planeamento, garantindo a sua monitorização e avaliação;
- e) Dinamizar o sistema de comunicação e informação da rede de parcerias para o desenvolvimento social do município;
- f) Promover a implementação do Fundo de Investimento Social e dos programas de desenvolvimento social por ele abrangidos;
- g) Promover medidas de apoio a famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município ou promover o encaminhamento para instituições e serviços com respostas mais adequadas;
- h) Apoiar os municípios que se encontram em situação de carência económica na prestação de cuidados de saúde, promovendo a melhoria das condições de vida da população do município, dando, assim, resposta a problemas sociais;
- i) Apoiar a família e incentivar a natalidade, de forma a promover um maior equilíbrio e coesão social;
- j) Promover a melhoria das condições de habitabilidade dos municípios e agregados familiares pertencentes a estratos sociais mais desfavorecidos;
- k) Apoiar a melhoria das condições habitacionais, promovendo obras de beneficiação e pequenas reparações das habitações de municípios em situação de fragilidade social, sempre que se venha a confirmar a inexistência das condições mínimas de habitabilidade, de segurança e de acessibilidade;



- l) Promover benefícios à população idosa do município e às famílias numerosas;
- m) Desenvolver projetos que permitam a igualdade de oportunidades e a coesão social;
- n) Promover políticas de proximidade;
- o) Promover medidas de inclusão ocupacional e profissional da população em situação de desemprego ou exclusão;
- p) Apoiar na promoção da melhoria da qualidade de vida das famílias e dos indivíduos em situação de vulnerabilidade, quer na elevação do respetivo nível de competências, quer na construção e implementação dos seus projetos de vida, capacitando-os para ultrapassar situações de crise;
- q) Prestar apoio na resolução das situações problemáticas ou promover o encaminhamento para outros serviços ou instituições com competências para dar respostas mais adequadas às problemáticas apresentadas;
- r) Promover o atendimento e apoio social a indivíduos e famílias em situação de carência ou disfunção, visando prevenir ou restabelecer o seu equilíbrio funcional;
- s) Promover a elaboração de estudos que identifiquem as áreas habitacionais degradadas e forneçam dados sociais e económicos que determinem prioridades para intervenções de requalificação;
- t) Desenvolver políticas estratégicas em parceria com os agentes sociais e demais serviços do Município, integrando programas e projetos que visem promover a inclusão social e a existência de pessoas em situação de sem abrigo.

### 3.2.3 – À Divisão de Longevidade e Envelhecimento Ativo compete:

- a) Implementar e dinamizar, em parceria concertada com os agentes sociais, políticas que promovam erradicação da pobreza e da exclusão social, a coesão e o desenvolvimento social do município;
- b) Assegurar as condições para uma atuação concertada com os parceiros sociais, ao nível da prevenção e promoção de respostas e serviços, nas áreas do envelhecimento ativo, da inclusão e no combate à discriminação;
- c) Analisar e diagnosticar de forma integrada a problemática social do município nos domínios das competências da unidade orgânica, de forma a permitir a definição das medidas e políticas a executar para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados;
- d) Desenvolver programas e projetos de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, que promovam a erradicação da exclusão social, o envelhecimento ativo e a longevidade, sustentados em instrumentos de diagnóstico e planeamento, garantindo a sua monitorização e avaliação;
- e) Criar instrumentos necessários à formação e à capacitação da comunidade, promovendo o seu papel no desenvolvimento social, na integração de indivíduos em risco de exclusão social, no envelhecimento ativo, e promovendo a relevância do voluntariado na concretização de respostas aos desafios sociais;
- f) Implementar medidas de combate ao isolamento e à solidão das pessoas idosas, ao desenvolvimento de oportunidades de aprendizagem e da manutenção da sua capacidade funcional, com vista à sua participação ativa na vida pessoal e na vida da comunidade;
- g) Implementar as políticas, os programas, os projetos e as atividades nos ginásios do Município destinados à população menos jovem, de forma a potenciar uma gestão que promova a maximização de resultados e a rentabilização de recursos;
- h) Implementar as políticas, os programas, os projetos e as atividades no Centro Comunitário do Funchal, de forma a potenciar uma gestão que promova a maximização de resultados e a rentabilização de recursos;
- i) Implementar as políticas, os programas, os projetos e as atividades na Universidade Sénior do Funchal, de forma a potenciar uma gestão que promova a maximização de resultados e a rentabilização de recursos.

### 3.2.4 – À Divisão de Saúde e Bem-Estar compete:

a) Desenvolver políticas no âmbito da prevenção da doença e promoção da saúde dos residentes no Município, transversal a todo o ciclo vital e de acordo com as linhas de orientação definidas pelas autoridades reguladoras, entidades e organismos na área da saúde, de âmbito regional, nacional e internacional, numa perspetiva holística, colaborativa, multissetorial e transdisciplinar/interdisciplinar, tendo sempre em conta as especificidades da Região e da população do concelho do Funchal;

b) Implementar programas e ações focadas no indivíduo, tendo em conta a sua dimensão biopsicossocial, com níveis de intervenção que assentem numa perspetiva integrada, com vista ao seu bem-estar físico e psíquico;

c) Assegurar a implementação de medidas, programas, projetos, planos de intervenção e de reinserção no âmbito da saúde e da valorização social, de forma complementar, em parceria e em concertação com as entidades públicas, privadas e de solidariedade social, com competências em matéria de saúde, social e segurança;

d) Implementar e monitorizar programas de saúde física e mental de apoio aos munícipes, avaliando a sua eficácia/benefício;

e) Implementar e dinamizar, em parceria com os agentes sociais públicos, privados e de solidariedade social, políticas que promovam erradicação da pobreza e a exclusão social, a coesão e o desenvolvimento social do município;

f) Desenvolver políticas estratégicas, em parceria com os agentes sociais, que previnam a existência de pessoas em situação de sem abrigo;

g) Promover a integração das pessoas em situação de sem-abrigo, de forma a que ninguém tenha de permanecer na rua por ausência de alternativas.

### 3.2.5 – À Unidade de Inclusão e Cidadania compete:

a) Promover o voluntariado e as suas ações como forma de defesa de valores fundamentais como o da solidariedade, da entreajuda, do trabalho e de contribuição para aumentar a qualidade de vida e o desenvolvimento harmonioso da sociedade;

b) Promover o respeito à diversidade na sua ação voluntária e responsável;

c) Incutir a necessidade de conhecer outras realidades, numa sociedade diversa e ainda com desigualdades, possibilitando que os envolvidos transformem a sua visão do mundo;

d) Incentivar a ajuda ao próximo num gesto fundamental para ajudar e mudar a vida de alguém;

e) Criar os instrumentos necessários à reinserção dos indivíduos em situação de vulnerabilidade, nomeadamente promovendo o crescimento económico, o emprego, a valorização do capital humano, a promoção da solidariedade social, a qualificação social, a justiça social e o acesso a bens e serviços para as pessoas em situação de sem-abrigo, em complementaridade e transversal aos programas implantados em todas as áreas de atuação do Município;

f) Desenvolver políticas estratégicas, em parceria com os agentes sociais, com uma ação profilática nas desigualdades e assimetrias;

g) Promover a integração das pessoas em situação de exclusão social ou emergência social;

h) Desenvolver políticas de inclusão alinhadas com os objetivos da agenda de 2030 da ONU para um Desenvolvimento Sustentável.

## 3.3 – Departamento de Cultura:

### 3.3.1 – À Divisão de Bibliotecas e Museus compete:

a) Executar a política municipal de bibliotecas, museus e património cultural;

b) Desenvolver as atividades culturais do Município e as políticas municipais nesse âmbito;

- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações;
- d) Salvaguardar e promover o património cultural, efetuando a sua inventariação, estudo e classificação;
- e) Efetuar a gestão dos equipamentos culturais do Município, coordenando a conservação e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- f) Realizar levantamento e recolha de dados identificadores do município com vista à sua promoção cultural, assegurando também a organização e centralização de informação sobre o Município ou outras matérias de interesse municipal;
- g) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município e garantir o apoio logístico aos procedimentos administrativos relativos à execução do plano.
- 1) No âmbito dos museus municipais compete-lhe:
- a) Assegurar a gestão dos museus municipais, designadamente A Cidade do Açúcar e o Museu Henrique e Francisco Franco, a Capela da Boa Viagem e o Centro Interpretativo do Monte, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;
- b) Recolher todos os testemunhos que documentem a história e património do município do Funchal;
- c) Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do município do Funchal, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;
- d) Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;
- e) Promover a salvaguarda e a conservação do património arquitetónico de interesse relevante no Município, classificado ou não, isolado ou integrado em conjuntos edificados;
- f) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras do Município;
- g) Efetuar a conservação e restauro das coleções dos museus municipais e obras de arte do Município, mediante uma ação permanente sobre os bens culturais, que impeça a sua destruição e assegure a sua longevidade;
- h) Inventariar todo o património móvel e imóvel pertencente aos museus municipais criados e em criação;
- i) Documentar todo o património cultural móvel e imóvel dos museus municipais;
- j) Promover e contribuir para o desenvolvimento da investigação nas áreas da história, da história da arte, da antropologia, da arqueologia, arqueologia industrial, museologia, museografia e do património etnográfico;
- k) Estabelecer parcerias com outras instituições tendo em vista o apoio e a colaboração na salvaguarda, estudo e divulgação do património cultural móvel e imóvel e implementação de estratégias de valorização da memória coletiva, reforçando a identidade local através da valorização e da dinamização social;
- l) Divulgar o património histórico e cultural dos museus municipais aos diferentes públicos através de exposições de longa duração e temporárias, edições de museu, sessões exteriores de divulgação, dinamização de ateliers, oficinas educativas e outras atividades lúdico-pedagógicas;
- m) Captar e diversificar o maior número de público para os museus, desenvolvendo ações de estudo, documentação, transmissão, sensibilização, educação e divulgação;
- n) Promover os museus enquanto espaços de conhecimento, de comunicação e de lazer, contribuindo para a valorização das coleções e proporcionando a educação e o entretenimento.

2) No âmbito da Biblioteca Municipal compete-lhe:

- a) Assegurar a gestão e a dinamização da Biblioteca Municipal e os seus polos;
- b) Colaborar na implementação de programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- c) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- d) Estimular o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- f) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- g) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- h) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- i) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- j) Apoiar as bibliotecas escolares da responsabilidade do Município, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- k) Promover a articulação com outras bibliotecas, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
- l) Promover a organização e a atualização permanentemente do seu fundo documental;
- m) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural.

3.3.2 – À Divisão de Dinamização Cultural compete:

- a) Gerir e acompanhar as atividades realizadas no Teatro Municipal Baltazar Dias, no Cineteatro Municipal de Santo António, no Balcão Cristal, no Auditório do Jardim Municipal e no Cais do Carvão, nomeadamente espetáculos nas áreas da música, dança e teatro, conferências e palestras, reuniões, seminários, colóquios, tertúlias, exposições, ações de formação e colaborar na respetiva programação e controlo da bilheteira;
- b) Assegurar a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;
- c) Desenvolver conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento cultural;
- d) Promover a organização de exposições temporárias ou comemorativas de efemérides ou outras cujas temáticas se prendam com aspetos históricos ou culturais do Município;
- e) Organizar eventos de interesse cultural para o Município;
- f) Apoiar a realização de ações culturais dos diversos serviços do Município e de instituições exteriores;
- g) Solicitar para efeitos de apreciação o material de divulgação de qualquer espetáculo ou atuação de qualquer grupo, no âmbito do direito de análise prévia reservado ao Município do Funchal;

h) Solicitar o uso da imagem do Teatro Municipal Baltazar Dias, do Cineteatro Municipal de Santo António, do Balcão Cristal, do Auditório do Jardim Municipal e do Cais do Carvão, interna ou externa, para fins comerciais ou institucionais, em produtos, serviços, ou espetáculos realizados com o patrocínio do Município do Funchal;

i) Assegurar o bom funcionamento dos mecanismos de informação geral cultural, produzir agendas municipais e outros materiais informativos e de promoção.

#### 3.3.2.1 – À Unidade de Produção Cultural compete:

a) Elaborar os mapas de produção e de projetos, de acordo com as instruções da Divisão de Dinamização Cultural;

b) Executar todas as medidas necessárias ao cumprimento das disposições legais inerentes à atividade dos equipamentos culturais;

c) Dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas relativas aos ensaios, montagens, exibição de espetáculos, e desmontagem ou quaisquer atividades complementares promovidas pelo Município do Funchal;

d) Elaborar e atualizar a tabela de serviço, no qual devem constar todas as informações relativas à planificação das atividades técnicas e artísticas a desenvolver diariamente;

e) Planificar a utilização e distribuição dos camarins e salas de ensaio, garantindo as suas condições de higiene e conforto, em conformidade com cada projeto;

f) Colaborar, no que for necessário, durante os espetáculos, com as equipas de segurança e emergência, fornecendo toda a informação relevante;

g) Assegurar a transmissão de todas as informações necessárias à preparação de relatórios finais dos espetáculos e das atividades complementares;

h) Coordenar os setores de iluminação, som e vídeo/audiovisual, maquinaria e mecânica de cena, decidindo sobre a afetação dos seus recursos aos projetos a desenvolver, com vista a assegurar o cumprimento da planificação e programação estabelecidas.

#### 3.4 – Departamento Jurídico:

##### 3.4.1 – À Divisão Jurídica compete:

a) Orientar a emissão de pareceres de carácter jurídico, bem como todos os assuntos neste âmbito, nas matérias que não estejam especialmente atribuídas a outras unidades orgânicas;

b) Supervisionar a informação técnico-jurídica sobre questões ou processos em curso nos serviços municipais, que lhe sejam submetidos superiormente;

c) Prestar apoio jurídico na preparação de despachos e deliberações;

d) Diligenciar pelo auxílio técnico-jurídico ao Executivo e às várias unidades orgânicas do Município, que não disponham de apoio específico nesta matéria;

e) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;

f) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as normas legais aplicáveis, segundo alternativas de decisão ou deliberação;

g) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior ao Município;

h) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;

i) Assegurar, em articulação com os advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo;

j) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos, necessários para esse efeito, existentes nos serviços;

k) Apoiar na organização e envio dos processos e contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto, nas matérias não atribuídas, em especial, a outras unidades orgânicas;

l) Gerir toda a informação técnico-jurídica relativa ao património imóvel municipal, assegurando a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos aqueles bens, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos, partilhando-a com o Departamento de Gestão Patrimonial;

m) Assegurar todas as diligências técnico-jurídicas necessárias ao exercício do direito de preferência, por parte do Município, nos casos previstos na lei;

n) Assegurar a fiscalização do património municipal, instruindo e conduzindo, em articulação com as autoridades policiais, os processos de desocupação coerciva e despejo.

#### 3.4.1.1 – À Unidade de Pareceres compete:

a) Proceder a emissão de pareceres de carácter jurídico, nas matérias que não estejam especialmente atribuídas a outras unidades orgânicas;

b) Assegurar a informação técnico-jurídica sobre questões ou processos em curso nos serviços municipais, que lhe sejam submetidos superiormente;

c) Proceder à divulgação, via correio eletrónico, dos diplomas legais e outros documentos de carácter legal, regulamentar, jurisprudencial, ou doutrinal, publicados no *Diário da República*, no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira ou noutro suporte, a todos os serviços com cuja área de atuação estejam relacionados;

d) Proceder ao tratamento e classificação de legislação, jurisprudência, doutrina e de outras fontes juridicamente atendíveis, fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos Serviços Municipais, ou comunicando os mesmos por sua iniciativa;

e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as normas legais aplicáveis, segundo alternativas de decisão ou deliberação;

f) Alertar e propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos por parte dos Serviços Municipais, na sua área de atuação e quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares.

#### 3.4.2 – À Divisão de Estudos e Regulamentação Municipal compete:

a) Assegurar a elaboração da regulamentação municipal, nomeadamente através da centralização de propostas e permanente articulação com os serviços municipais, no cumprimento das normas para melhor regulamentação, nas áreas que lhe forem determinadas superiormente;

b) Assegurar a prática de todos os atos administrativos e instrumentais essenciais ao processo regulamentar, nas áreas em que superiormente lhe seja determinado;

c) Promover a atualização e revisão das normas e regulamentos em vigor;

d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as normas legais e regulamentares aplicáveis, segundo alternativas de decisão ou deliberação;

e) Promover e elaborar estudos e outros instrumentos de apoio jurídico ao processo de decisão, sobras as matérias de relevância municipal, que não estejam especialmente atribuídas a outras unidades orgânicas;

f) Assegurar a pesquisa e recolha de informação, mormente doutrinal, jurisprudencial e outra que se revele essencial ao cumprimento das competências atribuídas à unidade orgânica;

g) Prestar apoio jurídico na preparação de despachos e deliberações no âmbito dos estudos desenvolvidos;

h) Apoiar o Município na participação a que este for chamado em processos legislativos, regulamentares e outros de carácter normativo;

i) Promover todas as publicações oficiais na 2.ª série do *Diário da República*, que não estejam especialmente cometidas a outras unidades orgânicas.

#### 3.4.3 – À Divisão de Contraordenações e Execuções Fiscais compete:

a) Assegurar o cumprimento das competências municipais no âmbito do processo de execução fiscal procedendo, em cumprimento das normas legais aplicáveis, com base nas respetivas certidões de dívida, à cobrança coerciva das dívidas ao Município, passíveis deste tipo de cobrança;

b) Analisar as reclamações apresentadas no âmbito do processo de execução fiscal;

c) Assegurar o cumprimento das competências municipais no âmbito das oposições, deduzidas em processo de execução fiscal, prestando todo o apoio ao mandatário do Município;

d) Assegurar o cumprimento das competências municipais no âmbito do processo contraordenacional, procedendo à instrução e tramitação dos processos instaurados pelos diferentes serviços do Município, realizando todas as tarefas administrativas e praticando todos os atos necessários para o efeito;

e) Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;

f) Acompanhar os processos de impugnação de contraordenação;

g) Promover a cobrança de coimas e custas, aplicadas no âmbito dos processos contraordenacionais, junto das entidades competentes.

#### 3.4.3.1 – À Unidade de Contraordenações compete:

a) Praticar todos os atos de instrução e tramitação nos processos de contraordenação, procedendo a todos os atos necessários à conclusão dos mesmos, incluindo o assegurar da cobrança das coimas e custas aplicadas, junto das entidades competentes;

b) Proceder a todos os atos de notificação, registo, organização e controlo dos processos de contraordenação, bem como dos prazos e demais diligências relativas aos processos em curso;

c) Organizar e realizar todas as diligências de inquirição que devam ser realizadas no âmbito dos processos contraordenacionais em curso, bem como assegurar a resposta às solicitações de outras entidades competentes, realizando todas as diligências e contactos necessários para que as mesmas ocorram dentro dos prazos fixados;

d) Remeter ao Tribunal os processos de impugnação de contraordenação e acompanhar o seu desenvolvimento, dando cumprimento às sentenças que venham a ser proferidas.

#### 3.5 – À Unidade do Centro Cultural e de Investigação do Funchal compete:

a) Assegurar a gestão e a dinamização do Centro Cultural e de Investigação do Funchal;

b) Assegurar o planeamento, a programação, a produção e a supervisão das atividades culturais de iniciativa municipal que se enquadrem no âmbito das opções culturais definidas pelo Município para esta unidade orgânica;

c) Dirigir e coordenar os trabalhos e operações específicas relativas a ensaios, montagem e desmontagem de espetáculos, exposições, conferências, seminários, reuniões e outras iniciativas desenvolvidas no Centro Cultural e de Investigação do Funchal, afetando os recursos técnicos, físicos e humanos;

d) Assegurar a cobrança e o controlo da bilheteira;

e) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de segurança e o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

f) Analisar e emitir pareceres sobre os pedidos de cedência, regular ou pontual, do Centro Cultural e de Investigação do Funchal;

g) Respeitar e fazer respeitar as normas de boa conservação das instalações e do equipamento, a observância das regras gerais de conduta cívica e ordem pública, bem como a imagem pública do serviço.

3.6 – À Divisão de Ciência compete:

a) Concretizar a política científica do Município e a preservação, engrandecimento e divulgação do património científico existente no Museu de História Natural do Funchal e na Estação de Biologia Marinha do Funchal, garantindo elevados níveis de investigação e desenvolvimento (I&D);

b) Proceder e apoiar investigações científicas nas áreas da zoologia, botânica, geologia e outras;

c) Coordenar a Unidade Orgânica Museu de História Natural do Funchal, garantindo:

i) A segurança, bom estado de preservação e catalogação das coleções de história natural existentes e o seu enriquecimento, quer através de doações e aquisições, quer de colheitas de novos espécimes;

ii) Os trabalhos de taxidermia necessários para fins científicos, museológicos ou didáticos;

iii) O acolhimento, apoio e acompanhamento de equipas de investigação e investigadores individuais;

iv) A prestação de informações no âmbito da História Natural da Região Autónoma da Madeira, em particular e da Macaronésia, em geral aos utentes do Museu e público em geral;

v) O funcionamento do Aquário Municipal, garantindo a colheita de espécimes, a divulgação da vida marinha e a sua exibição, numa perspetiva didática e lúdica, bem como o apoio à investigação científica;

d) Coordenar a atividade editorial do Município no plano das publicações científicas periódicas e não periódicas, assegurando a continuidade da publicação, em suporte papel e eletrónico, do Boletim do Museu de História Natural do Funchal e da Bocagiana e a sua difusão;

e) Coordenar a Unidade Orgânica Estação de Biologia Marinha do Funchal, procedendo a investigações científicas na área das Ciências do Mar, efetuando recolha de espécimes biológicos e geológicos, contribuindo para o enriquecimento das coleções do Museu de História Natural do Funchal, bem como apoiando a investigação científica, nomeadamente através do acolhimento de equipas de investigação e investigadores individuais;

f) Assegurar o cumprimento do protocolo e acordo de utilização da Estação de Biologia Marinha do Funchal, assinados entre a Universidade da Madeira e o Município do Funchal;

g) Apoiar a investigação científica através da manutenção e gestão das bibliotecas científicas existentes no Museu de História Natural do Funchal e na Estação de Biologia Marinha do Funchal, promovendo o enriquecimento dos seus fundos;

h) Promover a participação em projetos de investigação com cofinanciamento externo;

i) Promover atividades de formação, visitas de estudo e divulgação científica, no âmbito da história natural e da história da ciência, com especial ênfase na área da Macaronésia;

j) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus e instituições científicas regionais, nacionais e internacionais;

k) Participar em redes de investigação e de coleções científicas, nacionais e transnacionais;

l) Monitorizar as alterações da biodiversidade, quer as que ocorram naturalmente, quer as derivadas da atuação humana, implementando ou mantendo esquemas de vigilância de espécies não autóctones e fornecendo a necessária base científica para o seu controlo ou combate;



m) Colaborar e cooperar com pessoas e entidades públicas ou privadas, em ordem a contribuir para a educação e valorização cultural e científica das populações.

3.6.1 – À Unidade Museu de História Natural do Funchal compete:

- a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento do Museu de História Natural do Funchal;
- b) Zelar pela segurança e manter em bom estado as obras e coleções existentes;
- c) Proceder a investigações científicas nas áreas da zoologia, botânica, geologia e outras;
- d) Proceder ao tratamento e manutenção do Aquário Municipal;
- e) Efetuar trabalhos de taxidermia para fins científicos, museológicos ou didáticos;
- f) Efetuar a recolha de espécimes de História Natural;
- g) Manter atualizadas as bibliotecas científicas, propondo a aquisição de novas espécies;
- h) Assegurar o acolhimento, acompanhamento e informação do público e utentes do Museu e a prestação de informações no âmbito da História Natural da Região Autónoma da Madeira, em particular e da Macaronésia, em geral;
- i) Promover atividades de formação, visitas de estudo e divulgação científica, no âmbito da história natural e da história da ciência, com especial ênfase na área da Macaronésia;
- j) Promover o intercâmbio e a cooperação com outros museus e instituições científicas, públicos ou privados, da Região Autónoma da Madeira ou de fora dela;
- k) Dinamizar ou participar em projetos de investigação com cofinanciamento externo;
- l) Proceder à edição de publicações, nomeadamente o Boletim do Museu de História Natural do Funchal e da Bocagiana;
- m) Participar em redes de investigação e de coleções científicas, nacionais e transnacionais;
- n) Monitorizar as alterações da biodiversidade, quer as que ocorram naturalmente, quer as derivadas da atuação humana, implementando ou mantendo esquemas de vigilância de espécies não autóctones e fornecendo a necessária base científica para o seu controlo ou combate;
- o) Colaborar e cooperar com pessoas e entidades públicas ou privadas, em ordem a contribuir para a educação e valorização cultural e científica das populações.

3.6.2 – À Unidade Estação de Biologia Marinha do Funchal compete:

- a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento da Estação de Biologia Marinha do Funchal;
- b) Proceder a investigações científicas na área das Ciências do Mar;
- c) Efetuar recolha de espécimes biológicos e geológicos e contribuir para o enriquecimento das coleções do Museu de História Natural do Funchal;
- d) Promover o intercâmbio e a cooperação com outras instituições científicas, públicas ou privadas, da Região Autónoma da Madeira ou de fora dela, assegurando nomeadamente o acolhimento de investigadores visitantes;
- e) Dinamizar ou participar em projetos de investigação com cofinanciamento externo;
- f) Promover ou colaborar com outras entidades, em atividades relacionadas com a conservação do meio marinho;
- g) Prestar apoio técnico ao Município no tocante à sua política de ordenamento e gestão integrada da sua orla costeira;

- h) Manter atualizadas as bibliotecas científicas, propondo a aquisição de novas espécies;
- i) Promover atividades de formação ou divulgação de informação, na área das Ciências do Mar;
- j) Proceder à edição de publicações;
- k) Monitorizar as alterações da biodiversidade, quer as que ocorram naturalmente, quer as derivadas da atuação humana, implementando ou mantendo esquemas de vigilância de espécies não autóctones e fornecendo a necessária base científica para o seu controlo ou combate.

4 – Serviço Municipal de Proteção Civil:

4.1 – À Divisão de Segurança e Proteção Civil compete:

- a) Apoiar no funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil;
- b) Apoiar na centralização, tratamento e divulgação de toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;
- c) Apoiar na elaboração e atualização dos planos de emergência de proteção civil de âmbito municipal;
- d) Apoiar na preparação e execução de exercícios e simulacros de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- e) Assegurar as competências definidas no regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios;
- f) Assegurar a realização das Medidas de Autoproteção dos edifícios e recintos municipais, no âmbito do regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios;
- g) Promover a investigação e análise técnico-científica na área da proteção civil municipal;
- h) Articular com o Centro Integrado de Gestão Municipal Autónoma (CIGMA) toda a informação sobre acidentes graves e catástrofes ocorridos no município, bem como outras ocorrências que assim o motivem;
- i) Promover e assegurar os sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- j) Articular o funcionamento das redes rádio existentes no Município, com outras unidades orgânicas ou entidades externas;
- k) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Conselho Municipal de Segurança;
- l) Assegurar o apoio técnico, tratamento da informação e estatística das políticas de segurança pública;
- m) Acompanhar o processo de videovigilância existente nas áreas públicas;
- n) Articular as questões de segurança pública com as forças de segurança;
- o) Apoiar na gestão da atividade e no funcionamento da Central Municipal de Operações de Socorro;
- p) Licenciar e promover a atividade de guarda-noturno.

B – Unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares

1 – Ao Gabinete de Comunicação e Imagem, equiparado a Divisão, compete:

- a) Desenvolver as políticas e as estratégias de informação e de comunicação do Município e promover o relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- b) Gerir os suportes de comunicação adotados pelo Município e garantir a atualização dos seus conteúdos, nomeadamente do Sítio do Município, da Intranet e das redes sociais, potenciando a modernidade;

- c) Garantir a divulgação da informação institucional e da atividade municipal relevante, promovendo a recolha, a organização e a produção dos conteúdos adequados aos suportes de comunicação;
- d) Assegurar a cobertura noticiosa, o registo fotográfico e audiovisual das iniciativas e eventos organizados ou participados pelo Município;
- e) Promover e organizar conferências de imprensa;
- f) Garantir o tratamento e a organização de toda a informação veiculada pela comunicação social referente ou de interesse para o Município;
- g) Manter organizado o arquivo de conteúdos informativos, imagens fotográficas e audiovisuais, em articulação com o Arquivo Municipal;
- h) Garantir a gestão e a promoção da imagem institucional e da comunicação gráfica do Município;
- i) Assegurar a gestão do marketing digital nas plataformas do Município, concretizando uma comunicação mais próxima e direta com os munícipes;
- j) Garantir a produção das campanhas de informação e de promoção de iniciativas e ações de sensibilização concretizadas pelo Município;
- k) Assegurar a produção, a divulgação e a distribuição das publicações e conteúdos informativos municipais;
- l) Definir as normas de sinalética do Município, tipificando e normalizando a identificação dos espaços, a exposição de conteúdos informativos e a informação de emergência.

2 – À Unidade de Auditoria Interna compete:

- a) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas, no âmbito das suas competências;
- b) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas pelo órgão executivo e elaborar relatórios periódicos com o resultado das mesmas;
- c) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito das atividades desenvolvidas pelos serviços dos Município;
- d) Fiscalizar e controlar a atividade interna dos serviços municipais, verificando o cumprimento das disposições legais e regulamentares e dos procedimentos estabelecidos e identificando as áreas com riscos relevantes;
- e) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção ou de melhoria de acordo com as não conformidades ou com as oportunidades de melhoria detetadas;
- f) Promover o contínuo melhoramento dos métodos e critérios de gestão e de procedimento dos serviços municipais, por forma a assegurar a qualidade do desempenho organizacional, promovendo a implementação de ações corretivas;
- g) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas pelo órgão executivo, no âmbito das ações de auditoria internas e externas e de controlo efetuadas;
- h) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- i) Assegurar o acompanhamento, auditar e elaborar o relatório dos acordos de execução e dos contratos interadministrativos celebrados com as juntas de freguesia;
- j) Auditar e elaborar o relatório dos protocolos de cooperação e dos contratos programas celebrados entre o Município e os parceiros sociais;
- k) Avaliar o cumprimento da Norma de Controlo Interno e a sua adequabilidade à realidade do Município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação e apresentar propostas de aperfeiçoamento e melhoria;

l) Realizar as ações necessárias para auditar, examinar e avaliar a adequação e eficácia das políticas, processos e procedimentos que suportam o Programa de Cumprimento Normativo;

m) Realizar as ações necessárias para implementar e dar cumprimento aos elementos essenciais e princípios gerais do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, promovendo a sua monitorização;

n) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios;

o) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, em cumprimento de solicitações do órgão executivo.

3 – À Unidade do Bem-Estar Animal compete:

a) Assegurar o exercício das competências legalmente atribuídas ao médico-veterinário de município;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços municipais, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar e coordenar o funcionamento do canil e do gatil municipais e demais instalações técnicas associadas, supervisionando as suas atividades;

d) Promover e coordenar as ações de recolha e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança pública;

e) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

f) Assegurar o cadastro da população animal do município do Funchal, garantir o seu controlo e manter ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais, e promover programas de controlo da população animal, com recurso a métodos de controlo da reprodução;

g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;

h) Cooperar com entidades externas no âmbito da salubridade e saúde pública;

i) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica e o registo dos animais no Sistema de Identificação de Animais de Companhia (SIAC) nos casos em que isso estiver sob a alçada do Município;

j) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;

k) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;

l) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária regional e nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças com carácter epizootico;

m) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública Veterinária;

n) Promover, participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;

o) Prestar apoio ao Departamento de Urbanismo relativamente à emissão de pareceres sobre matérias sob a sua supervisão;

p) Manter atualizado um cadastro das empresas de comercialização e criação de animais exóticos de companhia no município e articular a troca de informação desta natureza com outros organismos públicos com competências na matéria.

4 – À Unidade da Diáspora e das Migrações compete:

a) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, o apoio aos cidadãos portugueses, naturais do município do Funchal, que residam ou já residiram fora do país, bem como os

imigrantes, com residência no município do Funchal, através da prestação de informações sobre os seus direitos e sobre toda a matéria relevante ao processo de integração;

b) Conceber e/ou promover, em colaboração com entidades públicas e privadas e em articulação com outras unidades orgânicas competentes, ações de apoio social e económico aos cidadãos portugueses que regressem ao município do Funchal e os imigrantes, com residência no município, destinadas a facilitar a sua reintegração social e laboral;

c) Informar e orientar os migrantes sobre os apoios existentes no Município do Funchal, bem como os benefícios fiscais em vigor, para incentivar investimentos no concelho, em articulação com a Unidade de Apoio ao Investidor e ao Empreendedor;

d) Organizar e/ou promover, em articulação com outras unidades orgânicas competentes, eventos de promoção da interculturalidade, de iniciativa municipal ou em colaboração com outras entidades públicas ou privadas;

e) Apoiar e promover a integração social, laboral e cultural da comunidade migrante e das minorias étnicas residentes no Município do Funchal, fomentando a sua inter-relação com a população local e contribuindo para um melhor acolhimento e integração;

f) Colaborar com as associações de migrantes no sentido de integrar e reforçar a sua participação nas políticas públicas do Município;

g) Assegurar, em articulação com outras unidades orgânicas competentes, o apoio às associações de migrantes, através da cedência de espaços, apoio direto à realização de eventos, estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de projetos e apoio financeiro ou não financeiro a projetos de candidatura a cofinanciamentos nacionais, europeus ou de organizações internacionais;

h) Promover, em articulação com outros serviços competentes, campanhas, eventos e iniciativas direcionadas para a temática das migrações;

i) Promover a elaboração de documentos estratégicos municipais de projetos, que visem à definição das políticas públicas na área das migrações no município do Funchal, bem como, coordenar à execução destes;

j) Promover a divulgação junto das comunidades madeirenses dispersas pelo mundo, da informação sobre os benefícios fiscais e os apoios financeiros existentes, para incentivar o investimento no Município do Funchal;

k) Promover, em colaboração com entidades públicas e privadas e/ou em articulação com outras unidades orgânicas competentes, a realização de ações de formação da língua portuguesa, dirigidas à comunidade de migrantes, facilitando o acesso ao mercado de trabalho e a plena integração na comunidade.

## C – Gabinetes de Apoio

C1 – Ao Gabinete da Presidência compete:

a) Assessorar o Presidente da Câmara na sua atuação política, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;

b) Coordenar as políticas e as estratégias de informação e comunicação interna e externa do Município, incluindo a produção e a gestão de conteúdos e a informação escrita ou audiovisual relativa à atividade do Município, em meios de comunicação, sítio de internet e redes sociais do Município;

c) Organizar a agenda, as audiências públicas e acompanhar a programação da atividade do Presidente da Câmara;

d) Coordenar as atividades de secretariado e de apoio administrativo necessários ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara;

- e) Assegurar a comunicação entre o Presidente da Câmara e os serviços municipais, a Assembleia Municipal e as freguesias;
  - f) Acompanhar as reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
  - g) Coordenar a elaboração dos relatórios do Presidente da Câmara para apresentação na Assembleia Municipal;
  - h) Promover a divulgação dos despachos e ordens de serviço do Presidente da Câmara;
  - i) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder local, regional, central e outras entidades públicas e privadas;
  - j) Coordenar as relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
  - k) Assegurar a execução dos compromissos assumidos no âmbito dos acordos de cooperação e protocolos de geminação;
  - l) Acompanhar as cerimónias protocolares e as entidades oficiais regionais, nacionais ou internacionais, quando em visita oficial ao Município, de forma a garantir o cumprimento das normas de carácter protocolar;
  - m) Assegurar a representação do Presidente da Câmara nas atividades que este determinar.
- C2 – Ao Gabinete de Apoio à Vereação compete:
- a) Assessorar os Vereadores na sua atuação política, técnica e administrativa, recolhendo e tratando a informação necessária;
  - b) Organizar a agenda, as audiências públicas e acompanhar a programação da atividade dos Vereadores;
  - c) Assegurar as atividades de secretariado e de apoio administrativo necessários ao desempenho da atividade dos Vereadores;
  - d) Assegurar a comunicação com o Gabinete da Presidência e com os serviços municipais, no âmbito das competências delegadas pelo Presidente da Câmara em cada Vereador;
  - e) Assegurar a elaboração dos relatórios que o Presidente da Câmara tem que apresentar à Assembleia Municipal, no âmbito das competências delegadas pelo Presidente da Câmara em cada Vereador;
  - f) Promover a divulgação dos despachos e ordens de serviço dos Vereadores;
  - g) Assegurar a preparação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e dos acordos de execução estabelecidos com as juntas de freguesia, em articulação com os serviços municipais competentes.

