

**ANEXO C**  
**ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ALMADA**

**Artigo 1.º**  
**Unidades Orgânicas Flexíveis**

Na condição da aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, da estrutura orgânica nuclear dos mesmos, e dos limites quantitativos fixados pela competente deliberação da Assembleia Municipal, são criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal ou dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, nos termos previstos nos artigos seguintes e conforme melhor disposto no *Anexo D - Organograma dos Serviços Municipais (Nuclear e Flexível)*, junto à proposta de Reestruturação dos Serviços Municipais.

**Artigo 2.º**  
**Tipologia de Unidades e Subunidades Orgânicas**

1. Em conformidade com o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, e para efeitos de concretização sucessiva da estrutura nuclear, estabelece-se nos termos das alíneas seguintes a estrutura orgânica flexível abaixo do nível de departamento municipal:

- a) «Divisão», a unidade orgânica de carácter flexível de nível inferior a Departamento, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal, dirigida por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de 2.º grau);
- b) «Serviço», a unidade orgânica de carácter flexível, dirigida por um “Coordenador” (equiparado a chefe de divisão, ou titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau com funções de âmbito e natureza técnica-operativa), prosseguindo atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, complementares e tematicamente circunscritas, ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;
- c) «Gabinete», a subunidade orgânica correspondente a núcleo funcional interno, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível expressa e sob a alçada do dirigente da mesma, para o desempenho de atividades preparatórias ou executórias próprias daquela, com exceção do denominado “Gabinete da Presidência”, sujeito a regime próprio.

2. O desempenho das funções dirigentes previstas no número anterior depende do cumprimento integral dos requisitos formais e materiais aplicáveis para cada nível de chefia, nos termos fixados pelo normativo correspondente e pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

3. As subunidades orgânicas previstas na alínea c), do número 1 *supra*, e na alínea g), do número 1 do artigo 3.º do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, podem constituir-se, por despacho do Presidente da Câmara, como subunidades orgânicas para efeitos e nos termos conjugados do artigo 8.º, do n.º 5 do artigo 10.º, e da alínea b) do artigo 4.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo dirigidas por Coordenadores Técnicos ou Encarregados.

4. A competência do Presidente da Câmara descrita no número anterior depende do cumprimento prévio do requisito constante da alínea d), do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da observância dos limites quantitativos fixados por essa via.

### **Artigo 3.º** **Estrutura Orgânica**

Para efeitos da estrutura flexível dos serviços municipais, são constituídas as seguintes unidades e subunidades orgânicas, organizadas e hierarquicamente nos termos dos artigos correspondentes.

1. Gabinete da Presidência (GP), incluindo os seguintes núcleos funcionais de apoio:

- a) Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
- b) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM).

2. **Divisão de Auditoria, Planeamento, Estudos e Controlo Orçamental (DAPECO).**

3. **Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**, por previsão legal obrigatória, na condição de Divisão Municipal, chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau, e incluindo a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete Técnico Florestal (GTF), sob chefia do Coordenador do SMPC.

4. **Autoridade Sanitária Veterinária Municipal (ASVM)**, por previsão legal obrigatória, na condição de “Serviço” conforme previsto na alínea b), do n.º 1 do artigo 2.º, chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau.

5. No âmbito do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF) da Secretaria Geral (SG):

5.1. **Divisão de Finanças (DFIN)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Tesouraria (ST);
- b) Gabinete de Controlo da Receita (GCR);
- c) Gabinete de Controlo da Despesa (GCD).

5.2. **Divisão de Administração Geral e Atendimento (DAGA)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Atendimento e Relação com o Munícipe (GARM);
- b) Gabinete de Qualidade e Controlo Interno (GQCI);
- c) Gabinete de Organização e Modernização (GOM).

6. No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Secretaria Geral (SG), sob a alçada do Diretor de Departamento respetivo, a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Assessoria Técnica e Controlo Orçamental (GATCO).

6.1. **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Recrutamento e Seleção (GRS);
- b) Gabinete de Formação e Valorização Profissional (GFVP);

- c) Gabinete de Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos (GGCPVA).

6.2. **Divisão de Saúde Ocupacional e Intervenção Social (DSOIS)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO);
- b) Gabinete de Gestão da Creches e Jardins-de-Infância (GCJI);
- c) Gabinete de Intervenção Social Interna (GISI);
- d) Gabinete de Ergonomia, Higiene e Segurança (GEHS).

7. No âmbito do Departamento Jurídico (DJ) da Secretaria Geral (SG):

7.1. **Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Apoio à Contratação e Notariado (GACN).

7.2. **Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM);
- b) Gabinete de Contraordenações (GC);
- c) Gabinete de Execuções Fiscais (GEF)
- d) Laboratório do Ruído (LR).

8. No âmbito do Departamento de Património e Aprovisionamento (DPA) da Secretaria Geral (SG):

8.1. **Divisão de Património (DPAT)**;

8.2. **Divisão de Compras e Gestão de Contratos (DCGC)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Contratação Pública de Aquisições (GCPA);
- b) Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores (GSAF);
- c) Gabinete de Gestão de Armazéns (GGARM).

9. No âmbito do Departamento de Informática (DI) da Secretaria Geral (SG):

9.1. **Divisão de Redes e Infraestruturas (DRI)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Segurança Informática (GSI).

9.2. **Divisão de Gestão de Utilizadores e Aplicações (DGUA)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (GSIG);
- b) Gabinete de Assistência ao Utilizador (GAU).

10. No âmbito do Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU):

10.1. **Divisão de Projetos e Obras (DPO)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Projetos (GPROJ);
- b) Gabinete de Obras (GOB).

10.2. **Divisão de Empreitadas (DE)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete Lançamento de Empreitadas (GLE);
  - b) Gabinete de Segurança e Controlo de Empreitadas (GSCE).
- 10.3. **Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT);
  - b) Gabinete de Trânsito (GT).
- 10.4. **Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública (DIVIP)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Rede Viária (GVIA);
  - b) Gabinete de Iluminação Pública (GIP).
11. No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU):
- 11.1. **Divisão de Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento (DIGTP)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Instrumentos de Gestão Territorial (GIGT);
  - b) Gabinete de Revisão do PDM (GRPDM);
  - c) Gabinete de Informação Geográfica Urbanística (GIGURB).
- 11.2. **Divisão de Reabilitação e Revitalização Urbana (DRRU)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Intervenções de Reabilitação Urbana (GIRU);
  - b) Gabinete de Incentivos e Planeamento (GIP).
12. No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU):
- 12.1. **Divisão Técnica e Administrativa (DTA)**;
- 12.2. **Divisão de Gestão e Administração Urbanística (DGAU)**;
- 12.3. **Divisão de Reconversão Urbanística de AUGIs (DRUA)**.
13. No âmbito da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), sob a alçada do Diretor Municipal respetivo, a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);
14. No âmbito do Departamento de Higiene Urbana (DHU) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):
- 14.1. **Divisão de Limpeza Urbana (DLU)**;
- 14.2. **Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos (DPGR)**.
15. No âmbito do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):
- 15.1. **Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais (DMEM)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:
- a) Gabinete de Manutenção e Contratos (GMC);
  - b) Gabinete de Logística e Planeamento (GLP).

15.2. **Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM)**, chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau e na dependência hierárquica do Chefe de Divisão de Equipamentos Municipais;

15.3. **Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Manutenção e Reparação Mecânica (GMRM);
- b) Gabinete de Gestão de Frota (GGF).

16. No âmbito do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

16.1. **Divisão de Espaços Verdes (DEV)** incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Arvoredo Urbano (GAVU);
- b) Gabinete de Gestão de Espaços de Recreio (GER).

16.2. **Divisão de Gestão de Parques Urbanos (DGPU)**;

16.3. Serviço Veterinário Municipal (SVM), chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau e na dependência hierárquica do Diretor de Departamento da DEVSEC;

16.4. **Serviço de Gestão Cemiterial (SGC)**, chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau e na dependência hierárquica do Diretor de Departamento da DEVSEC.

17. No âmbito da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC), sob a alçada do Diretor Municipal respetivo, as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Coordenação e Controlo de Projetos (GCCP);
- b) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE).

18. No âmbito do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL) da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC):

18.1. **Divisão de Desenvolvimento Económico e Emprego (DDEE)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme previstas na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Apoio à Captação de Investimento (INVEST);
- b) Gabinete de Projetos Cofinanciados (GPC).

18.2. **Divisão de Turismo (DTUR)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Relações Públicas de Turismo (RPTUR);
- b) Gabinete de Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo (GPPDT);

18.3. **Divisão de Mercados, Comércio e Espaço Público (DMCEP)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Gestão da Publicidade (GPUB);
- b) Gabinete de Ocupação do Espaço Público (GOEP);
- c) Gabinete de Mercados e Comércio (GMERC).

19. No âmbito do Departamento de Inovação, Ambiente, Clima e Sustentabilidade (DIACS) da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC),

19.1. **Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental (DESA)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Participação e Cidadania (GPCID);

19.2. **Divisão de Inovação, Clima e Energia / Smart Cities (DICE)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Projetos Smart Cities (SMART-CITIES);
- b) Gabinete de Planeamento para a Resiliência Urbana Integrada (RESINT).

20. No âmbito do Departamento de Comunicação (DCOM) da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC):

20.1. **Divisão de Informação, Comunicação e Imagem (DICI)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Informação ao Consumidor (GINFO);
- b) Gabinete de Publicações e Divulgação (GDIV);
- c) Gabinete de Redes Sociais e Suportes Digitais (GDIG).

20.2. **Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Relações Internacionais (GRI);
- b) Gabinete de Protocolo e Eventos (GPE).

21. No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), sob direção do Diretor Municipal respetivo, as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Apoios e Benefícios Públicos (GABP);
- b) Gabinete de Apoio ao Associativismo (GAA).

22. No âmbito do Departamento de Cultura (DC) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

22.1. **Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA);**

22.2. **Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC);**

22.3. **Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC);**

22.4. **Centro de Arte Contemporânea - Casa da Cerca (CAC)**, chefiado por “Coordenador” equiparado a dirigente intermédio de 3.º grau e na dependência hierárquica do Diretor de Departamento do DC.

23. No âmbito do Departamento de Desporto (DD) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS),

23.1. **Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Programas Desportivos (GPD);
- b) Gabinete de Eventos Desportivos (GED).

23.2. **Divisão de Gestão de Equipamentos de Desporto (DGED)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Gestão de Equipamentos Municipais (GGEM);
- b) Gabinete de Planeamento da Rede Concelhia (GPRC).

24. No âmbito do Departamento de Educação e Juventude (DEJ) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

24.1. **Divisão de Educação (DEDUC)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Gestão de Equipamentos Escolares (GESC);
- b) Gabinete de Programação e Planeamento na Educação (PLANEDUC);
- c) Gabinete Técnico de Ação Social Escolar (GTASE).

24.2 **Divisão de Juventude (DJUVE)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Gestão de Equipamentos de Juventude (GGEJ);
- b) Gabinete de Programas e Apoios à Juventude (GPAJ);

25. No âmbito do Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

25.1. **Divisão de Intervenção e Integração Social (DIIS)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Apoio à Rede Social (GARS).

25.2. **Divisão de Habitação (DHABIT)**, incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Gestão e Atendimento Social (GGAS);
- b) Gabinete de Realojamento Habitacional Social (GRHS).

26. No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU), e para efeitos específicos de execução de sentença condenatória:

26.1. **Divisão de Gestão e Administração Urbanística 1;**

26.2. **Divisão de Gestão e Administração Urbanística 2;**

26.3. **Divisão de Gestão e Administração Urbanística 3;**

26.4. **Divisão de Gestão e Administração Urbanística 4;**

#### **Artigo 4.º**

#### **Gabinete da Presidência (GP)**

1. São competências do GP:

- a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio ao Presidente e à Vereação, incluindo em todas as áreas de âmbito administrativo e operacional;
- b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;
- c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e aos demais membros do executivo, garantindo a estes e aos respetivos núcleos de apoio o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;
- d) Colaborar com os gabinetes de apoio aos vereadores sem pelouro, dotando-os de condições adequadas ao cumprimento do respetivo mandato;

- e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, e à apreciação das propostas que devam ser submetidas a este órgão e/ou aos órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou em representação institucional do Município ou do executivo;
- f) Solicitar aos serviços e pelouros municipais as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa, para uso próprio ou remessa a terceiros;
- g) Elaborar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal, em cumprimento da lei;
- h) Representar o Presidente da Câmara nos atos e nos termos em que este o determine, e articular com a restante vereação a presença do Município nos atos e eventos em que deva e/ou pretenda participar ou estar presente;
- i) Promover a correta articulação com os serviços de Apoio à Assembleia Municipal, com os apoios dos Vereadores Municipais, e com os respetivos titulares;
- j) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas da administração central, regional e local, e com outras entidades públicas e privadas;
- k) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação externa.

2. O Gabinete da Presidência é dirigido pelo respetivo Chefe de Gabinete, nomeado nos termos do normativo legal aplicável à função, e garante o funcionamento dos núcleos de apoio denominados “Gabinete de Apoio à Câmara Municipal” (GACM) e “Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal” (GAAM).

3. São atribuições do Gabinete a prosseguir tendencialmente pelo GACM:

- a) Recolher e preparar a informação, propostas e demais elementos necessários à realização das reuniões do órgão executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio a todos os vereadores;
- b) Instruir e executar todas as operações necessárias destinadas à convocação do órgão executivo municipal, por instrução do respetivo Presidente;
- c) Gerir as presenças, faltas, substituições e todas as demais questões formais ou materiais relacionadas com a participação dos eleitos locais nas reuniões do órgão;
- d) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;
- e) Preparar a remessa à Assembleia Municipal das propostas que devam ser objeto de deliberação daquele órgão;
- f) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros do executivo municipal e/ou pelos deputados municipais;
- g) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;



- h) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- i) Gerir através do Portal do Executivo todas as propostas que devam ser submetidas à apreciação do órgão deliberativo ou do respetivo titular, em função das competências e âmbito da proposta;
- j) Registrar as participações dos cidadãos nas reuniões de Câmara, encaminhar as respetivas exposições, e controlar o tratamento assegurado pelos pelouros e serviços para os quais tenham sido direcionadas;
- k) Administrar todas as questões relacionadas com a agenda, programação e preparação das reuniões de Câmara, em observância do respetivo Regimento, e nos termos do normativo aplicável;
- l) Articular com os demais serviços municipais, a conformação de todas as necessidades materiais e técnicas necessárias à normal condução dos trabalhos do órgão;
- m) Assistir nos processos de votação e deliberação;
- n) Registrar quaisquer alterações introduzidas à forma e/ou conteúdo das propostas submetidas a votação;
- o) Proceder à elaboração da ata em minuta, aprovada no final de cada reunião;
- p) Registrar e passar ao formato escrito as atas das reuniões do órgão, para aprovação do mesmo.

#### 4. São competências do GAAM:

- a) Proceder com a Assembleia Municipal nos termos genéricos do número anterior, com as devidas adaptações e as exceções aplicáveis;
- b) Assistir e prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal, e promover a correta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;
- c) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, e disponibilizar as adequadas condições de funcionamento aos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, e aos grupos parlamentares nos quais estes se organizem;
- e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas de presença auferidas pelos membros da Assembleia Municipal pela participação nos trabalhos da mesma;
- f) Assistir no cumprimento das demais atribuições e obrigações legais reservadas para o órgão deliberativo e para os eleitos ao mesmo.

#### **Artigo 5.º**

#### **Autoridade Sanitária Veterinária Municipal (ASVM)**

São competências da ASVM as que por imperativo legal se encontram previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.

## **Artigo 6.º**

### **Divisão de Auditoria, Planeamento, Estudos e Controlo Orçamental (DAPECO)**

São competências da DAPECO:

- a) Coordenar e concertar os procedimentos de elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Assegurar os processos de avaliação de execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos, incluindo a análise crítica de indicadores, de programação e de reprogramação, desvios, causas e propostas de ação;
- c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão municipal;
- d) Assegurar o suporte informativo comunitário sobre medidas e programas de financiamento que possam abranger as atividades municipais, através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira, articulando-se com os serviços municipais executores e financeiros;
- e) Garantir periodicamente a programação global e sectorial das Grandes Opções do Plano em articulação com os demais serviços;
- f) Assegurar os procedimentos de elaboração e consolidação de contas do grupo municipal, garantindo a cooperação com os demais serviços sempre que necessário;
- g) Controlar o serviço da dívida e emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento do Município, das empresas municipais e entidades participadas, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente relativo à capacidade de endividamento do Município;
- h) Assegurar o acompanhamento à execução da auditoria por parte do Revisor Oficial de Contas com vista à certificação legal de contas;
- i) Proceder a ações inspetivas internas, a quaisquer procedimentos, sectores, serviços ou âmbitos específicos, definidos por sua iniciativa ou indicação dos órgãos municipais ou do executivo;
- j) Programar a respetiva atividade inspetiva típica de auditoria interna, em função de critérios de objeto, frequência e risco que considere mais adequados, mantendo níveis apropriados de independência nesta matéria a bem da sua mais correta expressão efetiva;
- k) Elaborar e apresentar os relatórios das inspeções e auditorias internas realizadas, propondo conclusões e medidas corretivas ou outras que se repute adequadas;
- l) Desenvolver manuais, guias de funcionamento e outros instrumentos de orientação dos serviços na prossecução das suas atribuições;
- m) Elaborar e proceder à fiscalização interna da aplicação das normas de controlo procedimental, designadamente de âmbito financeiro e orçamental, e contribuir para a preparação dos instrumentos de identificação e prevenção de riscos de corrupção e conexos;
- n) Assegurar o reporte institucional (SIIAL) da informação relacionada com Grupo Autárquico e Endividamento;

- o) Estudar, propor e divulgar normas e procedimentos regulamentares em matéria de gestão financeira e orçamental que constituam um documento de referência para a gestão dos serviços municipais;
- p) Proceder às comunicações obrigatórias devidas pelo Município a entidades externas relacionadas com todas as questões de ordem financeira e orçamental, incluindo com o Ministério das Finanças e os serviços sob a direção ou tutela do mesmo;
- q) Acompanhar a gestão de equipamentos municipais assegurada por outras entidades, com elaboração de relatórios periódicos;
- r) Acompanhar a implementação e execução anual dos instrumentos que regulamentam a descentralização de competências para as Juntas de Freguesia, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;
- s) Promover auditorias aos apoios, subsídios e participações concedidos pela Câmara Municipal a terceiros, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis;
- t) Acompanhar as auditorias externas da tutela (IGF, TC, etc.) garantindo as respostas às solicitações bem como as ligações entre os diversos serviços;
- u) Colaborar na elaboração, alteração e gestão da aplicação do manual de procedimentos e sistema de controlo interno;
- v) Promover a realização de estudos de natureza económico-financeira que possibilitem a análise e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos pelo Município para novas áreas a considerar no planeamento da atividade municipal;
- w) Elaborar os estudos de base e recolher informação necessária à preparação dos documentos previsionais que suportam a gestão da atividade municipal;
- x) Preparar, mediante estudo prévio, as propostas para as taxas e impostos municipais, a submeter aos órgãos autárquicos competentes;
- y) Elaborar estudos e propostas para tabela de taxas e outras receitas municipais e apresentar propostas de alteração com a respetiva fundamentação económico-financeira sempre que necessária;
- z) Criar e manter um quadro de informação sobre atividade municipal, assegurando a prestação de informação e elementos estatísticos para entidades externas e para os serviços municipais;
- aa) Manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados de gestão, os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação, a regularidade dos procedimentos efetuados e a respetiva comparação com as correspondentes variáveis internas e externas.

## **Artigo 7.º**

### **Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)**

#### **1. São competências do SMPC:**

- a) Assessorar técnica e operacionalmente o Presidente da Câmara ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e

- assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil e normativo conexo;
- b) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
  - c) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança dos Cidadãos;
  - d) Desenvolver e assegurar a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil;
  - e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da defesa da floresta contra incêndios;
  - f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência, planos especiais e planos de emergência externos;
  - g) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
  - h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
  - i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
  - j) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
  - k) Elaborar planos prévios de intervenção, e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
  - l) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
  - m) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;
  - n) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
  - o) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;
  - p) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
  - q) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil;
  - r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
  - s) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

2. O SMPC inclui o denominado Gabinete Técnico Florestal (GTF), subunidade orgânica conforme previsto na alínea c) do número 1 do artigo 2.º, no âmbito do qual são prosseguidas as seguintes atribuições:

- a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar um plano de municipal defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI) que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Defesa da

- Floresta Contra Incêndios (PNDFCI) e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;
- c) Propor ao Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
  - d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PMDFCI;
  - e) Executar, com o apoio do Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
  - f) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
  - g) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;
  - h) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
  - i) Coordenar e acompanhar a execução dos planos de ação de gestão de combustíveis designados no PMDFCI;
  - j) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
  - k) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
  - l) Gerir a base de dados SIG de DFCI.

#### **Artigo 8.º**

#### **Divisão de Finanças (DFIN) do Departamento de Administração Geral e Fianças (DAGF)**

##### 1. São competências da DFIN:

- a) Apoiar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- b) Elaborar as alterações e modificações ao Orçamento e Grandes Opções do Plano que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- c) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como proceder à organização do respetivo arquivo documental;
- d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, e os termos para os documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- f) Elaborar e apresentar a informação para gestão relativa à execução orçamental e patrimonial, de natureza fiscal periódica, e de final de ano;
- g) Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

- h) Acompanhar a execução de protocolos, contratos programa, e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização de processos;
- i) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;
- j) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- k) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias e, sendo detetadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, promovendo a respetiva regularização;
- l) Apresentar propostas para a constituição dos fundos de maneiio, dando cumprimento às regras estabelecidas na Norma de controlo interno e regulamento dos fundos de maneiio;
- m) Prestar apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de fiscalizações e no âmbito da execução de auditorias por parte do Revisor Oficial de Contas com vista à certificação legal de contas;
- n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente ao “Controlo de Receita” (GCR), ao “Controlo de Despesa” (GCD) e às funções de “Tesouraria”.

2. Em conformidade com o previsto na alínea n) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Controlo de Receita (GCR):

- a) Proceder à cobrança de todas as receitas devidas ao Município, efetuando as operações de liquidação de licenças, taxas, impostos e outros rendimentos municipais, nos termos das normas legais e regulamentos em vigor;
- b) Assegurar a arrecadação de receitas que não estejam cometidas a outros serviços;
- c) Monitorizar as situações de incumprimento em articulação com os serviços emissores de receita, com eventual encaminhamento para cobrança coerciva;
- d) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita;
- e) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- f) Assegurar que a arrecadação das receitas municipais se adequa às disposições legais e regulamentares em vigor;
- g) Comunicar nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias de forma exigida;
- h) Monitorizar o processo de liquidação executado pelos serviços emissores de receita e assegurar a sua articulação;
- i) Manter atualizadas as contas correntes de entidades devedoras.

3. Em conformidade com o previsto na alínea n) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Controlo de Despesa (GCD):

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa, e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;
- b) Proceder a todos os registos contabilísticos, na ótica orçamental, patrimonial e de custos, bem como gerir o arquivo de processos de natureza financeira, de acordo com as normas que regulam o regime contabilístico das Autarquias Locais;
- c) Assegurar as atividades de gestão orçamental ligadas à execução, alteração e controlo do orçamento anual;
- d) Difundir pelos serviços, atempadamente, a informação contabilística relevante;
- e) Garantir a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de manuseio, de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Manuseio aprovado pelo órgão executivo;
- f) Assegurar a contabilização dos vencimentos e senhas de presença dos deputados municipais e vereadores;
- g) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo Município;
- h) Assegurar a reconciliação das existências com o serviço responsável pelo aprovisionamento;
- i) Proceder à realização das operações contabilísticas da faturação e validação de saldos de fornecedores, de imobilizado, de protocolos e financiamentos, de transferências de capital, de locação de financeira;
- j) Realizar os registos contabilísticos, a gestão de documentos e o controlo de faturação de bens de imobilizado, bem como a reconciliação dos registos patrimoniais com o serviço responsável pelo património;
- k) Garantir os protocolos de despesa corrente e as transferências correntes;
- l) Assegurar os meios de pagamento, a emissão de cheques, transferências bancárias e o controlo dos movimentos bancários;
- m) Assegurar a contabilização orçamental da faturação e a gestão de documentos.

4. Em conformidade com o previsto na alínea n) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pela Tesouraria:

- a) Proceder ao recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Proceder ao pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Assegurar a recolha dos recebimentos nos postos de cobrança;
- d) Realizar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- e) Assegurar, em articulação com os serviços jurídicos municipais, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- f) Efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Divisão Financeira;

- g) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município e zelar pela sua otimização;
- h) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência.

5. Sem prejuízo das atribuições da Tesouraria se enquadrarem funcionalmente no âmbito da Divisão Financeira, aquela ficará em qualquer circunstância sob a alçada direta do Secretário-Geral, ou de quem o substituía, tendo em vista adequados níveis de segregação de funções e transversalidade orgânica.

### **Artigo 9.º**

#### **Divisão de Administração Geral e Atendimento (DAGA) do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)**

1. São competências da DAGA:

- a) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, tendo em vista a sua submissão ao despacho superior competente;
- b) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e a normalização da documentação interna;
- d) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as deliberações tomadas e despachos proferidos pelos mesmos, designadamente através da sua disponibilização na intranet e na internet, e pelo envio para publicação no Boletim Municipal e no Diário da República, e por edital;
- e) Gerir de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável, os arquivos municipais não históricos, estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- g) Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- h) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos;
- i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente a funções de “Atendimento e Relação com o Munícipe” (GARM), de “Qualidade e Controlo Interno” (GQCI) e de “Organização e Modernização” (GOM).



2. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Atendimento e Relação com o Município (GARM):

- a) Gerir e assegurar a realização adequada e rigorosa das tarefas de atendimento presencial ao cidadão e às empresas, nos postos de atendimento;
- b) Prosseguir os trabalhos de diversificação e complementaridade de instrumentos e métodos de atendimento e relacionamento permanente com o município;
- c) Dinamizar e estimular a desconcentração territorial sucessiva e progressiva através de um sistema municipal de atendimento multicanal integrado, conjugando o atendimento presencial e a utilização de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia web e outros (contact-center integrado), e operando com ponto focal no relacionamento entre serviços, e destes com os cidadãos.

3. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Qualidade e Controlo Interno (GQCI):

- a) Instituir mecanismos de qualidade aplicáveis ao sector administrativo e de atendimento municipal, incluindo a totalidade do universo municipal em virtude da transversalidade de interconexão das tarefas de expediente e de apoio à decisão;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;
- c) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- d) Implementar e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade associada à satisfação do cidadão e do trabalhador;
- e) Conceber e implementar instrumentos e mecanismos de controlo dos procedimentos administrativos e conexos, tendo em vista a sua permanente otimização, e a rastreabilidade permanente dos documentos e procedimentos.

4. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Organização e Modernização (GOM):

- a) Implementar, de forma sucessiva e progressiva, os processos de modernização administrativa em curso, promovendo a execução de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação e modernização, eficiência e eficácia da gestão pública;
- b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa, e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais;

- c) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- d) Criar, rever e ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços;
- e) Promover, em articulação com o Departamento de Informática, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;
- f) Coordenar as atividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;
- g) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam diretamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município.

#### **Artigo 10.º**

##### **Gabinete de Apoio Técnico de Controlo Orçamental (GATCO) do Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

1. No âmbito da organização interna do Departamento de Recursos Humanos (DRH), reportando diretamente ao respetivo dirigente, e mantendo-se enquanto tal se repute adequado, poderá operar uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º.

2. São atribuições do Departamento a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Apoio Técnico e Controlo Orçamental (GATCO):

- a) Assegurar a receção e tratamento de todo o expediente e a coordenação do serviço de atendimento relativo às áreas do Departamento;
- b) Instruir os processos relativos a Mobilidades Internas, dando cumprimento às decisões tomadas;
- c) Gerir o processo de aplicação, desenvolvimento e monitorização de todo o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), nas suas diferentes fases e dimensões;
- d) Apoiar o Executivo Municipal, o Conselho Coordenador de Avaliação, as secções Autónomas, os Avaliados e os Avaliadores, no processo de definição de objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
- e) Assegurar a divulgação de informação sobre matérias de pessoal, coordenando os procedimentos inerentes às publicações periódicas;
- f) Assegurar a elaboração e monitorização da execução do Mapa de Pessoal;
- g) Garantir a elaboração de indicadores de pessoal — Balanço Social e relatórios de pessoal — através da aplicação SIIAL/DGAL (Sistema de Informação das Autarquias Locais);
- h) Assegurar a elaboração periódica de relatórios de informação para a gestão das unidades orgânicas e respetiva divulgação pelos eleitos e Dirigentes dos serviços municipais;
- i) Promover estudos no âmbito da gestão de recursos humanos e apresentação de documentos técnicos de apoio à gestão;

- j) Assegurar anualmente a elaboração do orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a respetiva execução e promover eventuais alterações;
- k) Assegurar a instrução e monitorização financeira dos processos de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;
- l) Promover o desenvolvimento dos métodos de trabalho e a rentabilização das aplicações informáticas de pessoal.

### **Artigo 11.º**

#### **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) do Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

##### 1. São competências da DGRH:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente nas áreas do recrutamento e seleção, acolhimento e formação profissional de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis, e orientações estratégicas do executivo;
- b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento e alteração de posições remuneratórias, e matérias e procedimentos conexos e/ou instrumentais;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão das carreiras dos trabalhadores do Município e respetivos processos individuais;
- d) Garantir os procedimentos de gestão necessários ao processamento de vencimentos e abonos, e de verificação permanente da correção dos mesmos;
- e) Assegurar a constante monitorização do sistema de gestão e controlo de assiduidade;
- f) Garantir o acompanhamento dos ACEEP's em matéria de regulamentação dos horários de trabalho, numa perspetiva da rentabilização de recursos e melhoria do desempenho;
- g) Apresentar informação sobre matérias decorrentes da lei geral do trabalho em funções públicas e demais direitos e deveres legalmente consagrados e sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adotadas;
- h) Elaborar informação de apoio à gestão, designadamente no âmbito da recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à movimentação de pessoal, assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e participação na doença;
- i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente às áreas de "Recrutamento e Seleção" (GRS), "Formação e Valorização Profissional" (GFVP) e "Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos" (GGPVA).

##### 2. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Recrutamento e Seleção (GRS):

- a) Elaborar propostas tendentes à definição da política de recrutamento e seleção, de acordo com o Plano de Gestão Previsional de Pessoal e o Mapa de Pessoal;

- b) Propor e introduzir mecanismos e técnicas de recursos humanos que garantam a satisfação cabal e atempada das necessidades de pessoal dos serviços municipais;
- c) Organizar os procedimentos concursais em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos e assegurar o cumprimento dos trâmites legais e processuais, promovendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos prazos de execução;
- d) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- e) Desenvolver os procedimentos contratuais para celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;
- f) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções que permitam identificar as respetivas competências-chave necessárias para garantir o seu desempenho.

3. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Formação e Valorização Profissional (GFVP):

- a) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano plurianual de formação interna e externa, e proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento administrativo e controlo pedagógico e avaliação, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- b) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, visando a avaliação anual da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respetivo relatório;
- c) Elaborar pareceres sobre o interesse para o Município das ações de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respetivos procedimentos administrativos;
- d) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação, que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;
- e) Propor, instruir e acompanhar processos de candidatura a programas comunitários de financiamento da formação através de fundos comunitários;
- f) Propor, instruir e acompanhar processos de certificação, bem como as respetivas auditorias de avaliação;
- g) Proceder ao acolhimento dos trabalhadores assegurando a sua formação inicial, de forma a possibilitar e promover a sua plena integração na organização;
- h) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos.

4. Em conformidade com o previsto na alínea i) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos (GGCPVA):

- a) Assegurar os processos administrativos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador estudante e parentalidade;

- b) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- c) Organizar e instruir os processos de acumulação de funções;
- d) Assegurar os processos administrativos relativos a mobilidades internas contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações, cessações e denúncias, em conformidade com os despachos e deliberações, bem como demais procedimentos decorrentes da existência de uma relação jurídica de emprego público;
- e) Proceder ao levantamento mensal da movimentação de pessoal ao nível das entradas e saídas;
- f) Proceder à organização e atualização sistemática dos processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor, nem como assegurar a organização e atualização do arquivo dinâmico;
- g) Proceder à elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- h) Sistematizar e difundir o sistema normativo e os procedimentos relacionados com o pessoal, em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor;
- i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança social, bem como garantir o tratamento dos procedimentos daí decorrentes;
- j) Promover as verificações domiciliárias e as juntas médicas por motivo de doença natural;
- k) Solicitar juntas médicas por motivo de acidente em serviço e doença profissional;
- l) Assegurar os processos de aposentação e de submissão a junta médica decorrente de eventual incapacidade;
- m) Gerir o processo de gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- n) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos;
- o) Assegurar o controlo das despesas de pessoal em relação às previsões orçamentais e a respetiva cabimentação e controlo orçamental;
- p) Garantir o processamento das remunerações permanentes e ocasionais nomeadamente, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo e outras remunerações do pessoal e proceder à retenção dos respetivos descontos;
- q) Proceder à verificação da manutenção da qualidade de beneficiário da ADSE e ao respetivo controlo das participações de despesas de saúde participadas pela ADSE;
- r) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório.

## **Artigo 12.º**

### **Divisão de Saúde Ocupacional e Intervenção Social (DSOIS) do Departamento de Recursos Humanos (DRH)**

#### **1. São competências da DSOIS:**

- a) Promover ambientes de trabalho saudáveis e seguros, desenvolvendo as condições e os recursos de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

- b) Assegurar a concretização e desenvolvimento de programas de prevenção dos riscos profissionais e de proteção e promoção da capacidade funcional para o trabalho;
- c) Promover as políticas, práticas e decisões de gestão e com efeito no quotidiano de trabalhadores, chefias e administração municipal, incluindo das estratégias de controlo dos riscos profissionais e de promoção da saúde e da capacidade funcional para o trabalho, nomeadamente com o contributo e envolvimento da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA/SMAS;
- d) Garantir a organização dos meios para o cumprimento das responsabilidades legais de Saúde e Segurança no Trabalho, Saúde no Trabalho e Promoção da Saúde nos Locais de Trabalho, numa perspetiva integrada;
- e) Diagnosticar, intervir e analisar as situações sociais, com vista à promoção do bem-estar da pessoa enquanto trabalhador, tendo em conta os objetivos e a cultura da organização;
- f) Colaborar na conceção, definição, execução e avaliação das medidas de política social, com relevância na qualidade de vida dos trabalhadores municipais;
- g) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em quatro subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente às áreas de “Saúde Ocupacional”, “Creches e Jardins-de-Infância”, “Intervenção Social Interna” e “Ergonomia, Higiene e Segurança”.

2. Em conformidade com o previsto na alínea g) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO):

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de prestação de cuidados de saúde integrados, privilegiando a prevenção primária da doença e acidentes de trabalho, com enfoque nas condições de trabalho e consideração das necessidades, orientado para o controlo dos principais problemas do trabalho, prevenção de doenças evitáveis e promoção da capacidade funcional para o trabalho;
- b) Elaborar, debater e rever regularmente o plano de desenvolvimento das funções essenciais da Saúde Ocupacional, assegurando a sua adequação às necessidades de indivíduos e objetivos da organização;
- c) Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento do Plano de Promoção da Saúde e Planos de Ação da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA e SMAS.

3. Em conformidade com o previsto na alínea g) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Creches e Jardins-de-Infância (GCJI):

- a) Garantir o apoio na promoção e desenvolvimento pessoal e social dos filhos dos trabalhadores do Município através das valências de creche e jardim-de-infância, assegurando a relação com a família e com os outros parceiros educativos;
- b) Efetuar para cada ano letivo os processos de candidatura, seleção e organização respetivos;
- c) Assegurar todos os processos de gestão técnica e administrativa, garantindo os procedimentos conducentes ao pagamento e atualização das mensalidades;
- d) Garantir o cumprimento do projeto educativo, assegurando a execução dos planos pedagógicos por valência;

- e) Promover o diagnóstico permanente da situação existente, na unidade educativa em matéria de saúde, higiene e segurança e, propor superiormente as medidas adequadas à resolução dos problemas.

4. Em conformidade com o previsto na alínea g) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Intervenção Social Interna (GISI):

- a) Realizar pesquisas e estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das necessidades sociais dos trabalhadores do Município;
- b) Elaborar propostas que visem a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades dos trabalhadores do Município;
- c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social;
- d) Assegurar o atendimento psicossocial e a intervenção social aos trabalhadores do Município, em situações de risco e vulnerabilidade social;
- e) Elaborar pareceres sociais;
- f) Em articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional, proceder à reintegração socio profissional dos trabalhadores com condicionalismos de saúde ou com inaptidão para a função, elaborando propostas que visem o ajustamento profissional e a resposta funcional às necessidades identificadas pelos serviços;
- g) Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e relacional que visem a promoção do bem-estar e a valorização socio profissional dos trabalhadores do Município;
- h) Garantir a gestão e a manutenção dos refeitórios e bares, avaliando o fornecimento de refeições e assegurando a qualidade alimentar aos trabalhadores do Município;
- i) Assegurar o fornecimento permanente de refeições e serviço de bar aos trabalhadores do Município assim como o fornecimento de almoços e lanches aos filhos dos trabalhadores que frequentem a Creche e Jardim de Infância 1.º de maio;
- j) Efetuar a gestão e a manutenção da Creche e Jardim de Infância 1.º de Maio, garantindo o cumprimento do projeto educativo e assegurando a execução dos projetos pedagógicos de sala;
- k) Promover e apoiar atividades socioculturais destinadas aos filhos dos trabalhadores do Município.

5. Em conformidade com o previsto na alínea g) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Ergonomia, Higiene e Segurança (GEHS):

- a) Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho;
- b) Elaborar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde e da capacidade para o trabalho, por referência a perigos e riscos específicos e concretos, enquadramento das atividades perigosas com risco de acidente de trabalho, doença profissional e outros impactos na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores, visando práticas e opções mais informadas e qualificadas;
- c) Desenvolver o Sistema de Informação, Comunicação e Imagem, melhorando o acesso ao conhecimento e cuidados de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- d) Identificar e avaliar práticas e fatores do ambiente e organização do trabalho, com impacto potencial na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores, na origem de

- acidentes de trabalho, doença profissional, associada ou agravada pelo trabalho, e desenvolver as recomendações de medidas de prevenção adequadas e efetivas;
- e) Monitorizar e avaliar os efeitos e resultados das medidas de prevenção propostas e implementadas, para suporte à ponderação custo/ benefício e sistemas de gestão e de controlo de riscos;
  - f) Assegurar o parecer integrado de saúde, segurança e bem-estar no trabalho aos serviços municipais, na (re)conceção de ambientes, instalações e locais de trabalho, processos de trabalho e na aquisição de máquinas, equipamentos e meios de trabalho;
  - g) Promover e acompanhar auditorias de avaliação da conformidade dos quesitos legais de saúde, segurança e bem-estar no trabalho, mediando a divulgação dos resultados e a ligação com os serviços municipais;
  - h) Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA e SMAS;
  - i) Recolher, organizar e tratar dados e elementos necessários às notificações e participações obrigatórias ou relacionadas com a participação em registos de dados de âmbito nacional, estudos ou redes do conhecimento e aprendizagem;
  - j) Desenvolver um sistema de indicadores que permita conhecer, acompanhar tendências de evolução e avaliar os resultados e impactos na saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
  - k) Elaborar estudos sobre a distribuição das ocorrências, fatores de riscos e de proteção, impactos e determinantes sociais da saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
  - l) Explorar oportunidades de integração em redes de investigação e de aprendizagem na área das ciências da saúde e do trabalho.

### **Artigo 13.º**

#### **Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF) do Departamento Jurídico (DJ)**

##### 1. São competências da DCEF:

- a) Registrar e analisar os autos de notícia ou participações elaboradas pelas entidades fiscalizadoras;
- b) Promover a atuação e instauração dos processos;
- c) Diligenciar todas as notificações e outras comunicações necessárias;
- d) Proceder à audição de testemunhas e efetivar as demais diligências instrutórias;
- e) Proceder à análise das defesas, recursos e outros requerimentos;
- f) Elaborar os relatórios finais com propostas de decisão;
- g) Liquidar as contas dos processos e emitir as respetivas guias;
- h) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio ao tribunal no prazo legal;
- i) Remeter ou propor a remessa dos autos para o Ministério Público a fim da promoção de execução, nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente;
- j) Proceder ao acompanhamento dos processos em Tribunal;



- k) Prestar o apoio jurídico necessário à Unidade de Fiscalização Municipal, nomeadamente na elaboração de autos de notícia.
- l) Assegurar a articulação funcional com agentes fiscalizadores externos, e respetivas entidades, participantes de ilícitos contraordenacionais.
- m) Instaurar processos de execução fiscal, depois da autuação e registo das respetivas certidões de dívida;
- n) Citar e notificar os executados;
- o) Diligenciar a procura de bens penhoráveis;
- p) Efetuar o serviço de expediente, interno e externo, inerente à instrução dos processos;
- q) Promover as penhoras de bens e efetuar a subsequente venda destes, seguindo as formalidades legais necessárias;
- r) Assegurar o cumprimento de cartas precatórias, na qualidade de entidade deprecada, e o seu envio a outras Câmaras, na qualidade de entidade deprecante;
- s) Instruir e enviar ao Tribunal Administrativo e Fiscal as petições e outras peças deduzidas pelos particulares no âmbito da execução fiscal, para cuja apreciação o Município não detenha competência;
- t) Acompanhar e diligenciar a necessária representação forense dos processos de execução fiscal que sigam a via judicial;
- u) Proceder à liquidação de taxas e custas devidas no âmbito desses processos e emitir as respetivas guias;
- v) Assegurar o atendimento ao público;
- w) Submeter a despacho do Presidente ou a reunião de câmara as Propostas de decisão que se tornem necessárias;
- x) Organizar-se internamente, enquanto o caso se repute adequado, em quatro subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas de “Fiscalização Municipal” (GFM), “Contraordenações” (GCO), “Execuções Fiscais” (GEF) e “Laboratório do Ruído” (LR).

2. Em conformidade com o previsto na alínea x) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM):

- a) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;
- c) Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas;
- d) Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das ações de fiscalização, remetendo-os para os serviços municipais com competências nas áreas de atividade em causa;
- e) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público, nomeadamente e no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano;
- f) Efetuar as ações de fiscalização, e diligências relacionadas, sempre que solicitado por outros serviços;

- g) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis, diretamente relacionadas com a área da fiscalização.

3. As demais subunidades previstas na alínea x) do número 1 ficam na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar, para efeitos da eventual prossecução de atribuições da divisão.

#### **Artigo 14.º**

##### **Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC) do Departamento Jurídico (DJ)**

São competências da DAJC:

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância para o Município, bem como prestar apoio jurídico solicitado pelos demais serviços e órgãos autárquicos;
- b) Emitir parecer jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Diligenciar o acompanhamento técnico dos processos relativos à administração dos bens do domínio público e privado municipal;
- g) Colaborar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;
- h) Divulgar pelos serviços municipais a legislação e jurisprudência dominante com impacto na sua atuação, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- i) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- j) Prestar apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar;
- k) Coadjuvar os dirigentes e titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas na formalização de documentos contratuais no âmbito da contratação pública;
- l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- m) Preparar, instruir e arquivar todos os processos de natureza contratual;
- n) Instruir e acompanhar os processos de contrato que, por lei, tenham de ser submetidos ao Tribunal de Contas.

- o) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afeta ao “Apoio à Contratação e Notariado”.

### **Artigo 15.º**

#### **Divisão de Património (DP) do Departamento de Património e Compras (DPC)**

São competências da DP:

- a) Elaborar o cadastro e proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal, assegurando em permanência a sua gestão eficiente, preventiva, e tendente à maximização da sua utilidade presente e futura;
- b) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com os demais serviços competentes e relevantes na matéria, designadamente em matéria informática, urbanística e de gestão do espaço público;
- c) Promover a inscrição e a atualização dos prédios integrados no património municipal junto dos serviços de Finanças, nas respetivas matrizes prediais, bem como os correspondentes registos junto das conservatórias do registo predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais, à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos previstos na lei e noutros que se repute adequados e vantajosos para o interesse público e do Município;
- d) Promover, relativamente à frota de viaturas municipais, os registos de propriedade e demais registos e licenciamentos conexos, junto das entidades competentes;
- e) Gerir os bens imóveis municipais, designadamente os direitos e obrigações sobre estes incidentes, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade, bem como a garantir sua afetação aos usos e destinos definidos;
- f) Desenvolver os processos e promover as atividades necessárias à implementação e execução de planos de gestão da manutenção do ativo imobilizado, nomeadamente, à determinação das necessidades de renovação, melhoria, e reparação, de edifícios e equipamentos;
- g) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;
- h) Garantir a tramitação dos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação;
- i) Assegurar a gestão da contratação do fornecimento de bens e de serviços externos de manutenção e de inspeção, destinados ao funcionamento geral dos edifícios e equipamentos municipais;
- j) Assegurar a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;
- k) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho, de acidentes pessoais, de saúde, e de vida, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

- l) Assegurar a informação patrimonial relativa ao ativo imobilizado, necessária aos processos de prestação de contas e respetivos documentos para a conta de gerência.

### **Artigo 16.º**

#### **Divisão de Compras e Gestão de Contratos (DCGC) do Departamento de Património e Compras (DPC)**

##### 1. São competências da DCGC:

- a) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré--contratação de aquisição de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- e) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os custos de aquisições de bens e serviços e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço, a nível de aquisição de materiais e equipamentos;
- f) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;
- g) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré--contratação de aquisição de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, conjuntamente com a apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- h) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- i) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- j) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os preços de aquisições de bens e serviços;
- k) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas de “Contratação Pública de Aquisições” (GCPA), “Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores” (GSAF) e “Gestão de Armazéns” (GGA).

2. Em conformidade com o previsto na alínea k) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo Gabinete de Contratação Pública de Aquisições (GCPA):

- a) Assegurar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços por ajuste direto, concurso público, concurso de prévia qualificação, diálogo concorrencial, leilão eletrónico e outros;
- b) Assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços e participar nos processos de decisão de contratação e assegurar a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos.

3. Em conformidade com o previsto na alínea k) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores (GSAF):

- a) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os armazéns e com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém, com o recurso a novas tecnologias, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;
- b) Proceder à codificação dos bens e serviços;
- c) Gerir o processo de conferência de faturas;
- d) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores.

4. Em conformidade com o previsto na alínea k) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo Gabinete de Gestão de Armazéns (GGARM):

- a) Assegurar a arrumação, movimentação, guarda e conservação das existências;
- b) Gerir os stocks em articulação com o Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores;
- c) Movimentar, em tempo real, as entradas e saídas em armazém;
- d) Proceder à avaliação regular dos stocks e propor a sua atualização em função da sua racionalidade e obsolescência.

### **Artigo 17.º**

#### **Divisão de Redes e Infraestruturas (DRI) do Departamento de Informática (DI)**

São competências da DRI:

- a) Garantir a gestão, ampliação e interligação da infraestrutura da Rede de Comunicações municipal, com vista a assegurar a integração otimizada dos serviços e equipamentos municipais no sistema de informação municipal;
- b) Garantir a gestão, atualização, manutenção e exploração das redes e equipamentos de comunicações de “voz” e “dados”, de forma a garantir o melhor desempenho da Rede de Comunicações municipal e dos serviços disponibilizados;
- c) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção e segurança informática e de dados;
- d) Prosseguir a conceção, atualização, administração, manutenção e adequada exploração da infraestrutura tecnológica central, incluindo os sistemas de processamento, armazenamento e segurança de dados;

- e) Garantir a gestão do Data Center municipal;
- f) Garantir a gestão, manutenção e operações dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de administração informática e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- g) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- h) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito informático e de comunicações, desenvolvidas por entidades externas;
- i) Manter atualizado o cadastro de equipamentos e suportes informáticos municipais;
- j) Assegurar o apoio transversal ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades (Service Desk) e garantir uma resposta ágil, eficiente e eficaz aos diversos pedidos de apoio e intervenção (“pedidos de serviço” e “incidentes”);
- k) Promover, em articulação com demais serviços, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;
- l) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a atividade administrativa e tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais e tecnológicas;
- m) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, através da execução e revisão de processos, procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- n) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- o) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online;
- p) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afeta à área da “Segurança Informática”, na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 18.º**

#### **Divisão de Gestão de Utilizadores e Aplicações (DGUA) do Departamento de Informática (DI)**

São competências da DGUA:

- a) Assegurar a gestão do software aplicacional a nível da sua instalação, utilização, fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;

- b) Avaliar o software instalado e as necessidades de atualizações do mesmo, identificando os respetivos requisitos técnicos e gestionários, designadamente a nível da produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;
- c) Assegurar a assistência ao software e o apoio ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades (Service Desk) e garantir uma resposta ágil, eficiente e eficaz por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com a empresa fornecedora;
- d) Garantir a interlocução com as empresas fornecedoras ou contratualizadas de software em tudo o que diga respeito à utilização e atualização do software utilizado pelos serviços;
- e) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação, implementação e atualizações de software;
- f) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional, desenvolvidas por entidades externas;
- g) Especificar e adquirir e/ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;
- h) Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;
- i) Propor as ações de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- j) Propor procedimentos e manuais sobre boas práticas na utilização funcional das tecnologias e sistemas informáticos disponibilizados;
- k) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas dos “Sistemas de Informação Geográfica” (GSIG) e “Assistência ao Utilizador” (GAU).

2. Em conformidade com o previsto na alínea k) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo Gabinete de Sistemas Informação Geográfica (GSIG):

- a) Gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG) municipal;
- b) Georreferenciar informação cartográfica digital;
- c) Gerir e atualizar bases de dados SIG;
- d) Promover o ajustamento da infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do SIG;
- e) Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos de SIG, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- f) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- g) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas no âmbito do PDM;
- h) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem

como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão à gestão municipal;

- i) Facilitar o acesso à informação georreferenciada e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços;
- j) Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- k) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito de gestão dos sistemas municipais, nacionais e internacionais de informação geográfica.

3. A restante subunidade prevista na alínea k) do número 1 fica na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar, para efeitos da eventual prossecução de atribuições da divisão.

#### **Artigo 19.º**

#### **Divisão de Projetos e Obras (DPO) do Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)**

São competências da DPO:

- a) Realizar ou promover a elaboração de estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a edifícios, infraestruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- b) Elaborar ou orientar a preparação de projetos de especialidades necessários à execução de obra associada aos projetos referidos na alínea anterior;
- c) Emitir pareceres e elaborar projetos de arquitetura, de estabilidade, de especialidade e de peças desenhadas, no âmbito do apoio técnico a prestar aos demais serviços tendo em vista a realização das obras referidas na alínea a), ou quaisquer outras da competência do Município;
- d) Promover, implementar e coordenar, de forma integrada, as atividades de obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação, remodelação e conservação desenvolvidas por empreitada ao nível dos equipamentos coletivos, equipamentos municipais, arruamentos, vias, infraestruturas e espaços exteriores;
- e) Assegurar a preparação e organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas e respetiva apreciação e parecer técnico das propostas apresentadas, bem como consequente desenvolvimento e acompanhamento das obras executadas por empreitada de obras públicas;
- f) Elaborar pareceres técnicos em matéria de obras.

#### **Artigo 20.º**

#### **Divisão de Empreitadas (DE) do Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)**

São competências da DE:



- a) Assegurar a preparação, a organização e o lançamento de procedimentos de empreitada de obras públicas, a respetiva apreciação e a emissão de parecer técnico sobre as propostas apresentadas;
- b) Garantir a preparação, o desenvolvimento e o acompanhamento dos procedimentos referidos na alínea anterior, e das obras executadas por empreitada de obras públicas ou modelo conexo em todas as suas fases;
- c) Zelar pela organização dos processos de obra desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases, em conformidade com a legislação vigente, incluindo todo o seu acompanhamento físico, fiscalização, segurança, medições, relações com os empreiteiros, e outros conexos;
- d) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas ao “Lançamento de Empreitadas” (GLE) e à “Segurança e Controlo de Empreitadas” (GSCE).

### **Artigo 21.º**

#### **Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT) do Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)**

São competências da DMT:

- a) Coordenar o desenvolvimento e a concretização de Planos de Mobilidade de abrangência concelhia, que prossigam um sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais, adequados às necessidades da população e promotores da sustentabilidade funcional, social, económica do concelho de Almada e do espaço metropolitano;
- b) Propor e elaborar estudos técnicos, projetos e regulamentos necessários à gestão da mobilidade urbana, designadamente ao nível do ordenamento da circulação, tráfego, estacionamento, medidas de acalmia de tráfego, modos suaves, logística urbana, segurança rodoviária, infraestruturas e redes de transporte;
- c) Concretizar a Rede Ciclável de Almada, através da elaboração de estudos técnicos e projetos de percursos cicláveis, sinalizados e complementados com equipamentos de apoio ao utilizador de bicicleta, garantindo deslocações seguras, eficazes e confortáveis;
- d) Promover a integração de estudos de mobilidade urbana e transportes nos instrumentos de planeamento e gestão territorial, ambiental e outros;
- e) Prosseguir o Plano de Logística Urbana de Almada, que visa a melhoria da eficiência operacional, energética e ambiental e a integração dos processos de logística urbana em Pequenas e Médias Cidades Europeias no concelho;
- f) Acompanhar o desenvolvimento e execução Plano Municipal de Mobilidade Elétrica, contribuindo para a gestão e manutenção da rede concelhia de postos de recarga para veículos elétricos;
- g) Propor e elaborar planos de deslocações em polos de atração de tráfego concelho de Almada (escolas, campus universitário, praias, espaços comerciais, empresas), em parceria com a AGENEAL;
- h) Promover o estudo das funções da Câmara Municipal no planeamento e contratualização de serviços de transporte público no concelho de Almada;

- i) Definir, em colaboração com os serviços municipais competentes, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal e os requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias, nas áreas de trânsito, circulação, modos suaves, segurança e estacionamento;
- j) Apreçar e emitir pareceres sobre pedidos de condicionamento de trânsito e de utilização e ocupação da via pública, incluindo trabalhos em infraestruturas e publicidade;
- k) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento e nos terminais rodoviários públicos, designadamente através de contratos de gestão com a ECALMA, Empresa Municipal de Estacionamento e Circulação de Almada;
- l) Assegurar o desenvolvimento de estudos de conceção de serviços de transporte urbano flexíveis, avaliando a possibilidade de alargamento do serviço de mobilidade inclusiva FLEXIBUS, acompanhando e monitorizando o seu funcionamento tendo por base o estudo de implantação realizado pela AGENEAL, e o contrato de gestão e exploração celebrado com a ECALMA;
- m) Contribuir para a elaboração do Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas;
- n) Coordenar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Transportes e promover a concretização das suas decisões.
- o) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente à “Mobilidade e Transportes” (GMT) e ao “Trânsito” (GT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 22.º**

##### **Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública (DIVIP) do Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)**

São competências da DIVIP:

- a) Apreçar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas,
- b) Emitir parecer e participar nas situações de realização de provas desportivas, colocação de publicidade ou outras utilizações e ocupação da via pública que pela sua natureza possam requerer ou recomendar acompanhamento especializado;
- c) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e ao Departamento de Administração Urbanística em matéria de rede viária e trânsito;
- d) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano, garantir a manutenção das vias, passeios e calçadas, e promover em permanência a respetiva sinalização;
- e) Coordenar a execução dos trabalhos de construção e manutenção de arruamentos, parqueamentos, passeios, percursos cicláveis e outros similares, por administração direta ou com recurso a empreitada e fornecimento de serviços externo, assegurando a

- atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços municipais que possam beneficiar dessa informação;
- f) Gerir o Estaleiro Municipal afeto às atividades de manutenção e conservação da rede viária;
  - g) Coordenar, e executar em permanente coordenação, os trabalhos solicitados pelos serviços municipais competentes em matéria de mobilidade urbana e trânsito, e pela ECALMA;
  - h) Assegurar, por administração direta, as demolições solicitadas que se repute necessárias ao cumprimento das respetivas competências e prossecução do objeto correspondente;
  - i) Assegurar a execução e manutenção da sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica, bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões;
  - j) Acompanhar e verificar a execução por empreitada de obras de construção, de conservação e beneficiação da rede viária municipal;
  - k) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;
  - l) Assegurar a gestão e atualização do Plano Diretor de Iluminação Pública do concelho, priorizando soluções energeticamente eficientes que otimizem a operação e o funcionamento do sistema e garantam níveis de iluminação de qualidade (telegestão e LED), em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;
  - m) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica;
  - n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente ao “Rede Viária” (GVIA) e à “Iluminação Pública” (GIP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 23.º**

#### **Divisão de Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento (DIGTP) do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU)**

São competências da DIGTP:

- a) Promover a elaboração de projetos, planos e estudos urbanísticos de iniciativa municipal;
- b) Elaborar os estudos necessários ao desenvolvimento e aprovação de planos municipais de ordenamento do território, e acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- c) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os serviços municipais responsáveis;
- d) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

- e) Proceder, em colaboração com as DGAU, à recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- f) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área do urbanismo;
- g) Proceder às medições e registo no Sistema de Informação Geográfica dos pedidos formulados no âmbito do RJUE;
- h) Desenvolver os trâmites processuais para atribuição das designações toponímicas;
- i) Assegurar as atividades administrativas, de toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações cadastrais respetivas;
- j) Assegurar o fornecimento de extratos da cartografia, nos seus diversos suportes;
- k) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, no processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), avaliando a compatibilidade e coerência dos instrumentos de planeamento físico do território;
- l) Promover a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
- m) Monitorizar o PDM no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;
- n) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Almada;
- o) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal de Almada com os planos diretores dos Municípios limítrofes;
- p) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que respeita ao sistema de acessibilidades do concelho, enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;
- q) Conceber e participar no desenvolvimento de novas técnicas e métodos de planeamento, a adotar no ordenamento do território, bem como, na adoção dos melhores critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões neste domínio do planeamento urbanístico;
- r) Criar instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico;
- s) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento municipal;
- t) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;
- u) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica, SIG, para planeamento e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial do Concelho, com base em informação proveniente dos serviços do Município e de entidades exteriores;
- v) Gerir os fluxos de informação entre os serviços do Município e entidades exteriores, para manter atualizada a informação espacial e de base estatística, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial;
- w) Estabelecer e promover entre os serviços do Município, a difusão e partilha de informação geográfica, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial, que permitam uma avaliação sobre a evolução do uso do solo e o estado do ordenamento do território,

- estimulando a participação dos serviços e dos munícipes no processo de planeamento e desenvolvimento do território;
- x) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos;
  - y) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas dos “Instrumentos de Gestão Territorial” (GIGT), “Revisão do PDM” (GRPDM) e “Informação Geográfica Urbanística” (GIGURB), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 24.º**

#### **Divisão de Reabilitação e Revitalização Urbana (DRRU) do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU)**

São competências da DRRU:

- a) Assegurar as atividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados e com valor patrimonial;
- b) Coordenar e implementar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- c) Elaborar estudos e de projetos de desenho urbano de requalificação urbana, de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes, e de projetos referentes a remates de malha urbana de suporte às atividades da Gestão e Administração Urbana;
- d) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção nas áreas delimitadas das ARU e Núcleos Históricos;
- e) Assegurar a análise do projeto, do edifício, da proposta técnica da obra e o seu acompanhamento referente a empreitadas para processos ARU, de iniciativa particular;
- f) Prestar a assistência técnica aos projetos e obras referentes a processos ARU;
- g) Prestar assessoria à Gestão Urbanística no âmbito de estudos interpretativos da aplicação do PDM nas zonas urbanas consolidadas;
- h) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos;
- i) Assegurar o apoio à Gestão e Administração Urbana na apreciação conjunta de projetos de particulares nas áreas delimitadas das ARU e como Núcleos Históricos;
- j) Assegurar a apreciação conjunta de projetos de arranjos exteriores de loteamentos de iniciativa privada.
- k) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
- l) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
- m) Propor objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
- n) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados;

- o) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;
- p) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
- q) Participar na definição de usos do edificado, das infraestruturas, do espaço público e da mobilidade, em articulação com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade dos territórios incluídos em Áreas Urbanas Consolidadas;
- r) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas das “Intervenções de Reabilitação Urbana” (GIRU) e dos “Incentivos e Planeamento” (GIP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 25.º**

##### **Divisão Técnica e Administrativa (DTA) do Departamento de Administração Urbanística (DAU)**

São competências da DTA:

- a) Organizar e gerir o serviço de atendimento, e a receção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e matérias conexas, quando estejam em causa modificações territoriais ou edificativas de iniciativa particular;
- b) Executar todas as funções de natureza administrativa na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e a regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;
- c) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação nos procedimentos a tramitar nos serviços competentes em matéria de gestão e a administração urbanística e do território;
- d) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução tenha corrido pelas unidades orgânicas do departamento, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;
- e) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral, incluindo as referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;
- f) Promover instrumentos e procedimentos tendentes à racionalização e agilização de procedimentos suportados no sistema de informação.

#### **Artigo 26.º**

##### **Divisão de Gestão e Administração Urbanística (DGAU) do Departamento de Administração Urbanística (DAU)**

São competências da DGAU:

- a) Administrar o território afeto à Divisão e gerir as operações urbanísticas, nas fases de apreciação dos pedidos e da subsequente fiscalização, de acordo com os instrumentos de ordenamento, diretrizes de administração e gestão e as normas regulamentares;

- b) Assegurar uma ação proactiva tendo em vista a elevada qualificação urbana e valorização ambiental do território concelhio, mediante a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com os demais serviços competentes em função da matéria;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
- d) Instruir e apreciar os processos de licenciamento de empreendimentos e estabelecimentos turísticos;
- e) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, promovendo vistorias e emitindo as licenças de utilização;
- f) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- g) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, e os SMAS;
- h) Acompanhar e intervir na elaboração dos estudos urbanísticos com impacto no ordenamento urbano e na administração e gestão do território, contribuindo com o conhecimento que detém do território e dos mecanismos associados à dinâmica de transformação por iniciativa de particulares;
- i) Colaborar na atualização da cartografia geográfica de solos no âmbito do sistema de informação geográfica municipal;
- j) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
- k) Participar nas vistorias técnicas efetuadas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- l) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

#### **Artigo 27.º**

##### **Divisão de Reversão Urbanística de AUGIs (DRUA) do Departamento de Administração Urbanística (DAU)**

São competências da DRUA:

- a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de Áreas Urbanas de Génesis Ilegal (AUGI) constituídas, em fase de loteamento, em fase de licenciamento de obras, em fase de emissão de alvará, e/ou incluídas em processos com alvará emitido;
- b) Propor e tomar as medidas adequadas tendentes à total normalização e regularização dos territórios em AUGI, tendo em vista igualmente a sua conformação com os instrumentos de ordenamento em vigor aplicáveis no caso concreto, com as diretrizes de administração e gestão, e as normas regulamentares;

- c) Apreciar iniciativas de regularização das AUGI, em concertação com os privados interessados e os demais serviços municipais competentes e/ou com intervenção nas matérias presentes no conjunto territorial;
- d) Planear e propor a intervenção nas infraestruturas de serviço às áreas em reconversão;
- e) Manter atualizada e monitorizar a informação de urbanização de cada AUGI com alvará emitido, incluindo dos processos de legalização das construções previamente existentes;
- f) Assegurar informação regular e atualizada tendo em vista uma relação transparente e participada com as organizações de proprietários e moradores;
- g) Assistir os demais serviços municipais, quando solicitado para o efeito, na apreciação de qualquer tipo de situação urbanística ou conexas, de alguma forma perturbada ou afetada pela inserção em zona AUGI;
- h) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico, na elaboração dos planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção das AUGI em reconversão;
- i) Participar nas vistorias técnicas necessária em todas as áreas de intervenção nas AUGI;
- j) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

#### **Artigo 28.º**

##### **Gabinete de Apoio à Gestão (GAG) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU)**

1. No âmbito da organização interna da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), reportando diretamente ao respetivo dirigente, e mantendo-se enquanto tal se repute adequado, poderá operar uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º.
2. São atribuições da Direção Municipal a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Apoio à Gestão (GAG):
  - a) Receber, tratar e processar o fluxo de informação recebido através das plataformas de interação direta com os munícipes, especialmente as destinadas à apresentação de reclamações sobre o espaço público e matérias conexas;
  - b) Centralizar e gerir através de plataforma própria o conjunto das reclamações recebida pelo município em matéria de serviços urbanos e funcionamento dos serviços municipais, neste caso em articulação com as unidades orgânicas competentes para efeitos de atendimento e relação com os cidadãos;
  - c) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada nos termos das alíneas anteriores.

#### **Artigo 29.º**

##### **Divisão de Limpeza Urbana (DLU) do Departamento de Higiene Urbana (DHU)**

São competências da DLU:



- a) Garantir a recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho de Almada, e o respetivo transporte até à unidade de tratamento, valorização e análise estatísticas, de modo a garantir a qualidade ambiental e de vida das populações;
- b) Assegurar as atividades de recolha seletiva complementares à AMARSUL, e a articulação com esta no sentido da manutenção das devidas condições dos respetivos equipamentos e zonas contíguas;
- c) Garantir, nos limites das competências e atribuições municipais, a limpeza de praias marítimas e fluviais, bem como os seus acessos e zonas envolventes, a colocação de estruturas e sacos para deposição dos resíduos e a manutenção do respetivo mobiliário urbano de deposição de resíduos;
- d) Proceder à reparação, lavagem, substituição e colocação de todo o mobiliário de deposição de resíduos urbanos;
- e) Garantir um serviço de controlo e monitorização de pragas urbanas no concelho, escolas e edifícios municipais, através de operações de desinfestação, nomeadamente de desratização e desbaratização;
- f) Garantir o funcionamento dos sanitários públicos, nos termos fixados para o Departamento;
- g) Apoiar o funcionamento dos demais serviços municipais, designadamente do Serviço Veterinário Municipal e Serviço de Gestão Cemiterial, em função das suas especificidades;
- h) Estabelecer e manter, por si e em articulação com os demais serviços municipais, as condições de trabalho específicas ao pessoal da limpeza urbana, em virtude da sua especial penosidade e requisitos físicos.

### **Artigo 30.º**

#### **Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos (DPGR) do Departamento de Higiene Urbana (DHU)**

- a) Proceder à programação, planeamento e gestão dos meios, recursos e métodos relacionados com as funções de higiene urbana e limpeza;
- b) Elaborar e propor a estratégia municipal e o quadro de ações tendentes à melhoria contínua da eficácia e da eficiência dos serviços prestados, e à adoção de métodos e *standards* destinados à certificação dos mesmos;
- c) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a prossecução de atribuições municipais no setor da limpeza e âmbitos conexos;
- d) Manter informação atualizada sobre iniciativas, estudos e normativos que estejam relacionados com os resíduos urbanos e que tenham incidência nas atividades municipais;
- e) Emitir pareceres sobre estudos e projetos relacionados com as áreas de intervenção do Departamento de Higiene Urbana (DHU).

### **Artigo 31.º**

#### **Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais (DMEM) do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF)**

São competências da DMEM:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção curativa, desenvolvidas por administração direta ou por via contratual ao nível dos edifícios municipais e espaços públicos;
- b) Proceder conforme previsto na alínea anterior relativamente a todos os equipamentos técnicos associados àqueles edifícios e espaços públicos, incluindo designada mas não exclusivamente, AVAC, redes elétricas, canalizações, e outras similares;
- c) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- d) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços;
- e) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais;
- f) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
- g) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
- h) Acompanhar e verificar a qualidade dos trabalhos executados por empreitada;
- i) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
- j) Assegurar por administração direta ou por via de empreitada as demolições solicitadas ou que repute necessárias;
- k) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da gestão do parque escolar, da beneficiação e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar, dos equipamentos e materiais de suporte à atividade educativa, em articulação com as unidades orgânicas competentes nesta matéria;
- l) Garantir a coordenação da intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logadouros do 1.º ciclo e pré-escolar;
- m) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respetivos programas e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em estreita cooperação com os respetivos serviços municipais;
- n) Proceder em termos análogos aos previstos nas alíneas k), l) e m), com as devidas adaptações, relativamente a todos os equipamentos municipais nas áreas do desporto e da cultura;
- o) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
- p) Colaborar na manutenção dos parques infantis sob responsabilidade municipal;
- q) Promover a manutenção de equipamentos públicos municipais, nomeadamente, a pintura de muros e muretes e a manutenção de bancos de jardim e outro mobiliário urbano;

- r) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Manutenção e Contratos” (GMC) e da “Logística e Planeamento” (GLP).

### **Artigo 32.º**

#### **Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM) da Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais (DMEM)**

São competências do SMHM:

- a) Assegurar a manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do Município, incluindo dos espaços destinados a equipamento social e comércio, com base em plano plurianual aprovado, compreendendo as atividades de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção curativa, desenvolvidas por administração direta ou por via contratual;
- b) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social, contribuindo para os mesmos no âmbito sua área de intervenção, e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso para atribuição de habitação;
- c) Articular com os demais serviços competentes, designadamente da área da administração e gestão da habitação social municipal, as intervenções a realizar e todos os trabalhos preparatórios que os devam anteceder;
- d) Efetuar visitas regulares para efeitos da avaliação permanente do património habitacional social, e apresentação de programas de medida de intervenção, incluindo de natureza urgente;
- e) Informar os serviços competentes acerca de situações de utilização indevida da habitação social municipal, bem como de todas as demais circunstâncias que possam relevar para efeitos da administração da mesma.

### **Artigo 33.º**

#### **Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF) do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF)**

São competências da DGMF:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Promover, nos termos do normativo legal aplicável e considerando critérios de racionalidade financeira e orçamental, as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;

- d) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com os serviços com competências em matéria de aquisições e armazenamento;
- e) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente, no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;
- f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas;
- h) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Manutenção e Reparação Mecânica” (GMRM) e à “Gestão de Frota” (GGF), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 34.º**

#### **Divisão de Espaços Verdes (DEV) do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)**

São competências da DEV:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial aprovados;
- b) Propor e acompanhar os projetos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, dos jardins e dos parques municipais;
- c) Propor, assegurar e acompanhar os projetos de implantação de espaços de recreio infantil e de espaços exteriores, bem como a fiscalização e segurança dos respetivos equipamentos;
- d) Gerir o património arbóreo em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, sempre que necessário;
- e) Desenvolver e gerir as atividades de viveiros, de plantações, de conservação e de manutenção do património vegetal do Município na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;
- f) Assegurar a manutenção dos elementos de água, ao nível da limpeza e qualidade da água, e a fiscalização da prestação de serviços de conservação eletromecânica dos respetivos equipamentos;
- g) Assegurar, em face da capacidade sectorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- h) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;
- i) Elaborar propostas de regulamentação municipal para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de obras e loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles

- regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, em articulação com os serviços de urbanismo competentes;
- j) Realizar as atividades de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
  - k) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes;
  - l) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
  - m) Garantir as operações de manutenção dos espaços verdes e arborizados não estratégicos ou não estruturados enquanto unidades catalogadas;
  - n) Assegurar as tarefas de limpeza, composição paisagística e conservação dos espaços verdes dos cemitérios municipais, contribuindo ativamente para a qualidade da experiência do utente.

### **Artigo 35.º**

#### **Divisão de Gestão de Parques Urbanos (DGPU) do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)**

São competências da DGPU:

- a) Garantir a gestão dos parques urbanos municipais e das operações de manutenção dos espaços de lazer, arborizados e verdes do Parque da Paz, bem como assegurar todos os serviços logísticos de manutenção e conservação dos mesmos, incluindo a realização de trabalhos correntes e reparações;
- b) Propor o alargamento e/ou formalização dos Parques Urbanos municipais existentes ou a criar por esta via, colaborando ativamente para um esforço integrado de reposição ecológica e de expansão da mancha e de corredores verdes no espaço concelhio;
- c) Assegurar as atividades de plantação das espécies vegetais dos parques e correspondente manutenção, de acordo com os requisitos estabelecidos na sua conceção e implementação, garantindo o aprovisionamento de serviços de ecossistema essenciais à saúde e bem-estar humano e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança;
- d) Garantir uma programação integrada, racional e estratégica do conjunto dos parques urbanos municipais, que contribua para a sua qualidade, sustentabilidade, condições de gestão e potencial expansionista;
- e) Proceder à elaboração de projetos e acompanhamento de obra de novos parques urbanos e de requalificação dos existentes, e acompanhar em permanência os serviços competentes pela sua execução;
- f) Assegurar a manutenção dos lagos e tanques ao nível da limpeza e qualidade da água e equipamentos eletromecânicos nos parques urbanos;
- g) Assegurar a correta condução do desenvolvimento e da qualificação das paisagens dos parques urbanos, garantindo a programação e controlo de atividades e de visitas singulares que tenham lugar nestes espaços de cultura, recreio e lazer;
- h) Cooperar com os demais serviços municipais tendo em vista a qualificação paisagística do território e a implementação da estrutura ecológica municipal prevista nos instrumentos próprios;

- i) Promover a segurança dos utentes dos parques urbanos, designadamente por via da introdução de medidas ativas de vigilância, e/ou medidas infraestruturais ao nível das circulações e da iluminação pública;
- j) Proceder no sentido da proteção ativa dos parques urbanos municipais contra o risco de incêndio, pelas vias técnicas e tecnológicas que se apresentem mais adequadas;
- k) Fiscalizar e reportar os níveis de realização dos serviços contratados no âmbito da gestão e manutenção dos parques urbanos municipais.

### **Artigo 36.º**

#### **Serviço Veterinário Municipal (SVM) do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)**

São competências do SVM:

- a) Desenvolver, promover e executar uma política municipal para o bem-estar animal centrada na educação, sensibilização e preservação da vida animal;
- b) Contribuir para o processo de construção de novas unidades de canil e gatil, verificar a sua adequação, e prosseguir uma política de identificação e denuncia de situações atentatórias da vida animal;
- c) Manter contacto com as entidades associativas e privadas com intervenção na área do bem-estar animal, e estabelecer os termos de colaboração permanentes ou pontuais que se considerem uteis à prossecução do interesse municipal no caso concreto;
- d) Apoiar e/ou colaborar com as associações do sector, tendo em vista a sua capacitação técnica e administrativa, e o reforço das respetivas condições de funcionamento, mediante a obtenção das condições para o efeito;
- e) Proceder à elaboração e manutenção do cadastro da população animal, nomeadamente de canídeos e gatídeos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei e promovendo ações tendentes à profilaxia da raiva e de outras doenças transmissíveis por animais;
- f) Organizar e/ou apoiar ações de sensibilização e educação para as populações, na área do bem-estar animal e, em especial, na pedagogia do proprietário do animal;
- g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente em todas as situações que envolvam contacto com fauna de toda e qualquer espécie, e nível de perigosidade presumida;
- h) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de normalização ecológica, gestão de espécies invasoras, e reposição dos habitats da fauna local, tendo em vista a salvaguarda da biodiversidade, o controlo saudável das populações animais, e o equilíbrio global do território concelhio;
- i) Emitir pareceres referentes a questões de segurança e higiosanitárias relativas a animais;
- j) Conceber e propor, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências.

**Artigo 37.º**  
**Serviço de Gestão Cemiterial (SGC)**  
**do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)**

São competências do SGC:

- a) Gerir as operações e o funcionamento dos cemitérios municipais, incluindo em especial a execução de inumações, exumações, trasladações e demais serviços afins assegurados pelo Município, bem como a limpeza e conservação dos espaços;
- b) Garantir o integral cumprimento da legislação e regulamentação municipal relativa à atividade de cemitérios;
- c) Assegurar o adequado funcionamento do crematório municipal, sito no Cemitério de Vale Flores, incluindo a sua devida dotação de meios e recursos, e a sinalização das intervenções de manutenção que se repute necessárias;
- d) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos dos cemitérios municipais;
- e) Fiscalizar e reportar os níveis de realização dos serviços contratados no âmbito da gestão dos cemitérios.

**Artigo 38.º**  
**Gabinete de Coordenação e Controlo de Projetos (GCCP) e Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC)**

1. No âmbito da organização interna da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC), reportando diretamente ao respetivo dirigente, e mantendo-se enquanto tal se repute adequado, poderá operar uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º.

2. São atribuições da Direção Municipal a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Coordenação e Controlo de Projetos (GCCP):

- a) Assistir na coordenação interdepartamental dos projetos municipais que pela sua natureza e configuração recomendem uma especial articulação entre serviços;
- b) Prestar apoio na gestão das relações com terceiros no âmbito de projetos estratégicos e de âmbito interdepartamental;
- c) Controlar e gerir o andamento dos projetos estratégicos e estruturantes de âmbito municipal;
- d) Identificar e reportar acerca do andamento dos projetos estratégicos e/ou estruturantes municipais, sinalizando em especial situações de deficiente execução programática, física e/ou financeira.

2. São atribuições da Direção Municipal a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE):

- a) Apoiar os trabalhos de programação e planeamento estratégico da competência do Município de Almada, incluindo todos os aspetos administrativos, organizativos, de reporte e de controlo de execução;

- b) Assistir na preparação e redação dos instrumentos estratégicos municipais;
- c) Atuar como estrutura de pesquisa provisional, projeção da evolução contextual futura, e assistir na preparação de propostas de âmbito estratégico global ou sectorial.

### **Artigo 39.º**

#### **Divisão de Desenvolvimento Económico e Emprego (DDEE) do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL)**

São competências da DDEE:

- a) Assegurar o conhecimento do tecido económico local com vista à configuração de uma visão estratégica para a promoção da competitividade do concelho e promovê-la junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- b) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;
- c) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos diferentes setores de atividade económica e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e à criação de emprego;
- d) Divulgar as oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e do apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;
- e) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;
- f) Apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;
- g) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município e o promovam enquanto destino de negócios;
- h) Identificar e desenvolver as iniciativas que conduzam à constituição de parcerias com entidades locais, nomeadamente nas áreas da valorização económica, da dinamização sociocultural e da formação profissional;
- i) Apoiar as organizações e representantes dos setores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades a promover no concelho;
- j) Organizar e gerir bases de dados estatísticas sobre atividade e agentes económicos locais;
- k) Consolidar as agências de desenvolvimento local, através de uma regular avaliação de resultados e da dinamização de novos projetos numa perspetiva de desenvolvimento da estrutura socioeconómica local, em particular nas vertentes de apoio ao empreendedorismo de base local, na fixação de atividades no Concelho e na criação de emprego;
- l) Promover e acompanhar o estudo e a implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica com impacto em matéria de desenvolvimento económico no território concelhio e junto do tecido económico local;
- m) Identificar oportunidades de financiamento a projetos municipais decorrentes de programas ou iniciativas de âmbito nacional ou comunitário;



- n) Garantir a preparação e apresentação de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional ou comunitário em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros;
- o) Assegurar a gestão processual das candidaturas aprovadas, na fase de execução, nomeadamente no que respeita à apresentação de propostas de reprogramação, formalização de pedidos de pagamento, produção de relatórios de execução e manutenção do arquivo documental;
- p) Acompanhar as ações de auditoria, fiscalização ou controlo promovidas pelas entidades competentes relativas à execução de projetos cofinanciados;
- q) Recolher e proceder ao tratamento de informação e documentação que comprove o cumprimento das obrigações legais e regulamentares, designadamente ao nível da contratação pública, conformidade contabilística e medidas de publicidade e divulgação dos financiamentos;
- r) Colaborar com os serviços municipais na formalização de processos de candidatura a financiamento em áreas específicas e garantir o acompanhamento em fase de execução dos projetos;
- s) Apoiar entidades locais parceiras em processos de candidatura de projetos próprios a financiamento cuja execução contribua para a concretização de prioridades municipais;
- t) Produzir, com base regular, informação para a decisão e gestão relativa à execução física e financeira dos projetos financiados e ao cumprimento das obrigações regulamentares e contratuais decorrentes da atribuição dos financiamentos;
- u) Participar no planeamento, gestão, controlo e avaliação da execução orçamental, nomeadamente na elaboração dos Planos e Orçamentos anuais da Câmara, Revisões e Alterações orçamentais, Relatório e Contas anuais, no que se refere à execução dos projetos financiados e correspondente arrecadação de receitas;
- v) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas do “Apoio à Captação de Investimento” (INVEST) e à “Projetos Cofinanciados” (GPC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 40.º**

##### **Divisão de Turismo (DTUR) do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL)**

São competências da DTUR:

- a) Promover a imagem do Concelho, reforçar a sua integração nos circuitos da oferta turística da Região, e desenvolver ações de informação, valorização e promoção do Concelho enquanto destino turístico;
- b) Conceber e implementar ações de informação e promoção turística do Concelho em colaboração com terceiros na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- c) Promover o património municipal enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes Sol e Mar, Cultural e Religioso, Reuniões e Congressos, Golf e Gastronomia;
- d) Implementar iniciativas e estratégias, de âmbito especificamente regional e metropolitano, que visem a promoção de Almada enquanto parte dos destinos integrados presentes no espaço geográfico da AML;
- e) Programar e promover atividades de animação Turística;

- f) Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de informação sobre atividades de interesse turístico e prestação de esclarecimentos diversos sobre o Concelho;
- g) Emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares, e assegurar as respetivas vistorias;
- h) Acompanhar e participar nas iniciativas promovidas por organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas para o sector que tenham incidência no Concelho;
- i) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do sector do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias;
- j) Participar na implementação da Estratégia de Valorização e Desenvolvimento do Turismo, assegurando a participação dos atores locais e setoriais relevantes e a ligação com os restantes serviços municipais;
- k) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Relações Públicas de Turismo” (RPTUR) e à “Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo” (GPPDT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 41.º**

##### **Divisão de Mercados, Comércio e Espaço Público (DMCEP) do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL)**

São competências da DMEPC:

- a) Organizar e qualificar a rede de mercados municipais promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais e valorizando estes espaços no quadro das estruturas comerciais de proximidade dos territórios onde se integram;
- b) Promover, em articulação com os serviços municipais, a integração dos mercados municipais nos processos de revitalização urbana e espaços públicos;
- c) Criar condições para a promoção da inovação e a fixação de novos empreendedores nos equipamentos comerciais do Município;
- d) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higiosanitário e os serviços de metrologia;
- e) Acompanhar os processos referentes à qualificação e modernização dos Mercados Municipais descentralizados;
- f) Gerir os Mercados e Feiras sob gestão municipal;
- g) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de ocupação de espaço público, exceto obras;
- h) Garantir o cumprimento das disposições contidas nos contratos de concessão de espaço público, no que se refere a equipamentos e mobiliário urbano afeto a atividades económicas e promover novos planos e processos de ocupação;
- i) Desenvolver os procedimentos relativos ao licenciamento e cobrança de taxa, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes dos processos relativos à autorização de infraestruturas no subsolo, depósito e armazenamento de combustíveis;

- j) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de publicidade;
- k) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;
- l) Elaborar, monitorizar e gerir o Plano de Ordenamento de Publicidade em articulação com as Uniões e Junta de Freguesia, por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público;
- m) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, exceto obras;
- n) Assegurar a prestação do serviço municipal de metrologia;
- o) Assegurar os licenciamentos de âmbito comercial relacionados com as atividades económicas sediadas no concelho;
- p) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das atividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;
- q) Instruir e licenciar ou autorizar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos relativos à autorização de infraestruturas no subsolo, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio;
- r) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços.
- s) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão da Publicidade” (GPUB), da “Ocupação do Espaço Público” (GOEP), dos “Mercados e Comércio” (GMERC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 42.º**

#### **Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental (DESA) do Departamento de Inovação, Ambiente, Clima e Sustentabilidade (DIACS)**

##### **1. São competências da DESA:**

- a) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, clima energia e da mobilidade, individualmente ou em parceria com outra(s) entidade(s) e serviços municipais;
- b) Realizar e coordenar as ações de educação e campanhas de sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições e a articulação com outros serviços municipais, assinalando datas alusivas ao ambiente e energia;
- c) Dinamizar ações de sensibilização e promoção dos modos de deslocação suave, designadamente para o uso da bicicleta em meio urbano;

- d) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, projetos nas temáticas do ambiente, energia e mobilidade no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa, e garantir a representação neste e noutros grupos de trabalho da mesma natureza;
- e) Publicar e divulgar estudos, trabalhos e projetos, versando os valores naturais, biodiversidade, matriz biofísica do concelho, clima, agricultura urbana, energia, mobilidade cidadania ambiental e de outras temáticas ambientais e energéticas, em diferentes suportes e meios comunicacionais;
- f) Desenvolver ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança — “Queres ajudar a mudar o mundo? Começa por Almada”, garantindo a realização anual do Fórum de Participação da Criança, e de outros projetos municipais promotores da participação dos mais jovens;
- g) Gerir e manter o *site* “Ambiente e Sustentabilidade”, atualizando conteúdos e encaminhando solicitações do serviço ambiente on-line, e os *sites* de projetos específicos do Departamento, designadamente projetos europeus;
- h) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço infoambiente e infoenergia prestados em permanência aos municípios;
- i) Garantir o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental vocacionadas para as diversas valências do equipamento, em particular sobre o património litoral e costeiro;
- j) Dinamizar os recursos locais de educação para a sustentabilidade junto da comunidade educativa e da população em geral, capacitando-os para que possam operar como polos ou facilitadores para a divulgação, informação, interpretação, formação e participação;
- k) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;
- l) Operacionalizar os Fóruns 21 temáticos e sessões de participação temáticas, associados a projetos, estudos e campanhas em desenvolvimento no Departamento, com enfoque na biodiversidade, ambiente, agricultura, mobilidade urbana, energia e clima, promovendo a participação ativa e informada da comunidade;
- m) Coordenar as candidaturas de praias de Almada aos galardões “Bandeira Azul”, “Praia Acessível Praia para Todos” e “Praias com Qualidade de Ouro”, à luz dos critérios de elegibilidade aplicáveis assegurando a sua monitorização e a dinamização do programa de atividades de sensibilização ao longo da época balnear;
- n) Coordenar a fase de discussão pública dos processos de Avaliação de Impacte Ambiental (AIA) e de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) com incidência sobre o território de Almada, disponibilizando os documentos relevantes e compilando os resultados da consulta pública para seguimento;

2. Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, numa subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afeta à área “Participação e Cidadania” (GPCID), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 43.º**

#### **Divisão de Inovação, Clima e Energia (DICE) / Cidades Inteligentes do Departamento de Inovação, Ambiente, Clima e Sustentabilidade (DIACS)**

São competências da DICE:

- a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente, evolução climática, sustentabilidade de inteligência urbana no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais, energéticos e climáticos;
- b) Atualizar periodicamente a matriz energética e carbónica de Almada, através da compilação, tratamento das séries temporais de informação sobre consumos de energia por sector de atividade económica em Almada, e dos correspondentes fatores de emissão, aprofundando o Plano de Ação Municipal para a Energia Sustentável no quadro da componente de mitigação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC) e da subscrição do Compact of Mayors e do Acordo Climático de Paris pelo Município de Almada;
- c) Assegurar a realização periódica de estudos de biodiversidade, caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats de Almada, em meio natural e em meio urbano, abrangendo flora, fauna e biomonitores;
- d) Desenvolver a componente de adaptação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da adoção de medidas de adaptação que contribuam para um concelho mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas;
- e) Garantir a gestão, manutenção e atualização do modelo previsional da Carta de Ruído e Zonamento Acústico do Concelho de Almada, para desenvolvimento de Planos Municipais de Redução de Ruído Ambiente;
- f) Garantir a gestão, manutenção e espacialização das diferentes componentes da Estrutura Ecológica Municipal, aferindo a rede de corredores ecológicos e a metodologia para valoração dos serviços ambientais;
- g) Desenvolver projetos de recuperação funcional e ecológica de habitats com interesse conservativo, sistema dunares e linhas de água, previstas no Plano de Ação Local para a Biodiversidade;
- h) Produzir cartas, inventários e bases de dados de instrumentos de planeamento ambiental e energético, colaborando com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA) na georreferenciação da informação de ambiente, clima e energia produzida pelo Departamento;
- i) Coordenar e operacionalizar o desenvolvimento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental AIA (Estudos de Impacte Ambiental e Estudos de Incidência Ambiental) de iniciativa municipal, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre equipas e entidades, e acompanhar os processos de AIA de iniciativa de outras entidades;
- j) Emitir, quando solicitado pareceres técnicos e recomendações sobre projetos com incidências ambientais, assessorar e acompanhar tecnicamente projetos e obras municipais com vista à integração das questões de natureza biofísica, ambiental, geológica, geotécnica, clima e energia;

- k) Participar no desenvolvimento de planos de ordenamento e instrumentos de gestão territorial, integrando as dimensões ambiental, energética, mobilidade e resiliência territorial nas opções de ordenamento;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das estações meteorológicas do Laranjeiro e da Costa da Caparica e a compilação e análise dos dados de qualidade do ar da Estação Urbana de Fundo do Laranjeiro, integrada na rede QUALAR;
- m) Gerir, em estreita articulação com os diferentes serviços municipais, o sistema de gestão ambiental EMAS, Eco-Management Audit Scheme, aprofundando e revendo os programas ambientais, à luz de metas de melhoria do desempenho ambiental das atividades municipais;
- n) Elaborar estudos de viabilidade técnico-económica de medidas de eficiência energética e aproveitamento de energias renováveis em equipamentos, serviços urbanos, frota e infraestruturas municipais, e assegurar a certificação energética de edifícios municipais, em articulação com a AGENEAL, Agência Municipal de Energia de Almada;
- o) Colaborar no desenvolvimento do Plano Diretor de Iluminação Pública, privilegiando soluções energeticamente eficientes que garantam níveis de iluminação de qualidade;
- p) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da gestão de processos de “Participação e Cidadania” (GPCID), dos projetos relacionados com a temática das “Smart Cities” (SMART-CITIES) e do “Planeamento para a Resiliência Urbana Integrada” (RESINT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 44.º**

##### **Divisão de Informação, Comunicação e Imagem (DICI) do Departamento de Comunicação (DCOM)**

###### **1. São competências da DICI:**

- a) Elaborar, propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a imagem do Município e de todas as suas atividades de modo coerente, direcionado e universalmente alinhado para o conjunto dos serviços e das iniciativas municipais;
- b) Prestar, em permanência, a adequada informação acerca da atividade dos órgãos e dos serviços municipais, assegurando níveis superiores de transparência, tempestividade e utilidade dos elementos disponibilizados sobre a ação e a agenda do Município;
- c) Promover a imagem do Município, e elaborar propostas para a sua concretização;
- d) Gerir a imagem de marca de Almada integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
- e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- f) Administrar os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;
- g) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional;

- h) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.
- i) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;
- j) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;
- k) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;
- l) Potenciar o site municipal de modo a funcionar como complemento e como alternativa ao atendimento presencial, facilitando a utilização de tecnologias de informação e comunicação na ligação entre os munícipes e o Município, e disponibilizando informação e funcionalidades que reduza o recurso direto a atendimento humano;
- m) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Informação ao Consumidor” (GIC), das “Publicações e Divulgação” (GDIV) e das “Redes Sociais e Suportes Digitais” (GDIG).

2. Em conformidade com o previsto na alínea m) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir especificamente pelo Gabinete de Informação ao Consumir (GIC):

- a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e da defesa do consumidor;
- b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, e dos direitos e defesa do consumidor;
- c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação disponíveis ao Município, sobre a sua atividade no apoio ao consumidor;
- d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;
- e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas;
- f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização das comunidades locais para as questões da qualidade no consumo;
- g) Promover ações lúdico-educativas, versando temas na área do consumo, em articulação com os programas pedagógicos das escolas;
- h) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio de reclamações dos consumidores às entidades visadas;
- i) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre as situações atendidas, tendo em vista uma caracterização da situação concelhia relativamente às matérias em causa.

3. As restantes subunidades previstas na alínea m) do número 1 ficam na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar, para efeitos da eventual prossecução de atribuições da divisão.

#### **Artigo 45.º**

##### **Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI) do Departamento de Comunicação (DCOM)**

São competências da DPRI:

- a) Estabelecer e fomentar uma rede de relações institucionais que contribua para a afirmação do Município, da sua identidade e do seu potencial, nas suas diversas esferas de atuação;
- b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;
- d) Apoiar os órgãos municipais na definição da Agenda Municipal de eventos de iniciativa destes, proceder à respetiva organização e promoção, e acompanhar a sua realização;
- e) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, os debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia, e as visitas de entidades oficiais ao Município;
- f) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação internacional;
- g) Proceder à recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação, sugestão, petições e requerimentos recebidos pelos órgãos autárquicos, e dirigi-los para os serviços competentes assegurando a devida instrução e tratamento dos mesmos, em observância dos prazos legais aplicáveis;
- h) Realizar estudos de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas respetivamente às “Relações Internacionais” (GRI) e ao “Protocolo e Eventos” (GPE), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

#### **Artigo 46.º**

##### **Gabinete de Apoios e Benefícios Públicos (GABP) e Gabinete de Apoio ao Associativismo (GAA) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS)**

1. No âmbito da organização interna da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), reportando diretamente ao respetivo dirigente, e mantendo-se enquanto tal se repute adequado, poderão operar duas subunidades orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, nos termos dos números seguintes.



2. São atribuições a prosseguir através do Gabinete de Apoios e Benefícios Públicos (GABP):

- a) Assegurar o acompanhamento, verificação e validação das condições para a prestação de apoios ao funcionamento e a iniciativas do movimento associativo municipal;
- b) Proceder à aplicação do normativo legal e regulamentar municipal em vigor para o caso concreto, garantindo em simultâneo a perfeição e completude material e formal dos processos apresentados pelos interessados e/ou instruídos pelos demais serviços municipais;
- c) Assistir os serviços tematicamente competentes na avaliação do impacto efetivo das atividades e iniciativas apoiadas pelo Município, na ótica da prossecução direta ou complementar obrigatória do interesse público;
- d) Produzir os instrumentos analíticos e estatísticos referentes à prestação de apoios e benefícios públicos pelo Município de Almada, e à organização dos processos em trânsito e em histórico.

3. São atribuições a prosseguir através competências do Gabinete de Apoio ao Associativismo (GAA):

- a) Capacitar as entidades e agentes do movimento associativo, através da formação de competências administrativas e de gestão;
- b) Apoiar o movimento associativo no acesso a instrumentos de apoio de âmbito municipal ou outros, e na manutenção de condições permanentes de regularidade formal e material para efeitos de acesso aos mesmos;
- c) Fomentar a renovação e a revitalização do movimento associativo municipal, e assistir no surgimento de novas entidades, pronunciando-se sobre as condições de sustentabilidade das mesmas.

#### **Artigo 47.º**

##### **Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA) do Departamento de Cultura (DC)**

São competências da DBA:

- a) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras oriundas de qualquer setor de atividade;
- d) Organizar os equipamentos e os respetivos acervos e meios por forma a permitir e apoiar pesquisas bibliográficas em múltiplos suportes, e a divulgação dos conteúdos na sua alçada;
- e) Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nas suas várias vertentes e valências;
- f) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas no contexto físico e conceptual das bibliotecas e arquivos, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, e tendo em vista a criação de usos complementares e novas experiências, e a captação de novos públicos;

- g) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação, a disponibilização e a difusão do espólio arquivístico municipal, incentivando a sua investigação e a produção científica decorrente;
- h) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;
- i) Proceder à descrição dos núcleos arquivísticos e à organização interna das unidades arquivísticas;
- j) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;
- k) Rececionar e controlar a documentação arquivística, de acordo com os critérios de integração adotados;
- l) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental manuscrito, impresso, visual e audiovisual;
- m) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo, cedência ou acesso, em contexto de biblioteca ou arquivo, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
- n) Realizar inventários periódicos ao acervo documental da área das bibliotecas e, sempre que se repute necessário, dos demais serviços municipais sujeitos ao mesmo regime de gestão documental ou que por qualquer motivo contribuam de forma ativa para constituição do património histórico documental;
- o) Assegurar a gestão dos demais espaços de alguma forma colocados aos seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições, designadamente no âmbito da generalização do acesso à juventude e a outros públicos prioritários.

#### **Artigo 48.º**

##### **Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC) do Departamento de Cultura (DC)**

São competências da DPAC:

- a) Proceder à gestão da rede de equipamentos culturais do Município, assegurando a respetiva programação e as atividades tendentes ao cumprimento das atribuições municipais em matéria de produção e divulgação cultural e artística;
- b) Conceber e propor uma programação anual que seja coerente com a função cultural dos equipamentos em concreto e que respeite a identidade temática e conceptual de cada espaço, sem prejuízo da coerência do conjunto da rede municipal;
- c) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, e com recurso aos meios próprios disponíveis e instalados, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição, e alargamento de públicos;
- d) Assegurar uma gestão dos equipamentos culturais municipais adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença;

- e) Fomentar a articulação entre equipamentos culturais, e destes com os demais equipamentos municipais e espaços públicos, no sentido de desenvolver uma programação em rede, diversificada, mas coerente;
- f) Promover a integração dos equipamentos culturais municipais em projetos e programas municipais transversais ou multidisciplinares, de modo a contribuir para o reforço da imagem do Município como espaço de acontecimentos e eventos culturais e artísticos;
- g) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso das instalações culturais municipais, e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- h) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva;
- j) Garantir a definição, estabelecimento e manutenção das condições técnicas necessárias em cada espaço cultural, em articulação com os serviços competentes em matéria de manutenção dos equipamentos municipais, tendo em vista o adequado suporte às atividades artísticas e culturais a desenvolver.

#### **Artigo 49.º**

##### **Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC) do Departamento de Cultura (DC)**

São competências da DMPC:

- a) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais e assegurar o estudo de novas unidades e valências museológicas;
- b) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas de retaguarda, destinadas ao aprofundamento permanente do conhecimento e salvaguarda do património cultural e histórico municipal;
- c) Elaborar propostas de definição dos programas museológicos para os núcleos temáticos municipais, e proceder em correspondência à calendarização de exposições e de quaisquer outros eventos ou iniciativas que se reputem adequados no caso concreto e em função dos objetivos definidos para estes equipamentos;
- d) Organizar e realizar ações de carácter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, em conformidade com os objetivos estabelecidos para os mesmos e a programação prevista para o efeito;
- e) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho, incluindo a apresentação de medidas tendentes à sua preservação permanente e continuada, classificação apropriada, e divulgação ao público e aos investigadores interessados;
- f) Garantir a segurança e a estabilidade dos acervos artísticos e culturais municipais ou à guarda do Município, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e de reparação;
- g) Prosseguir e/ou colaborar na investigação de aspetos relacionados com a História, Etnografia e Património municipais, e na sua promoção e divulgação;

- h) Programar, avaliar e promover a realização de pesquisas e de estudos multidisciplinares nas várias vertentes da História Local, e garantir a edição, a divulgação e os procedimentos de consulta de publicações ligadas ao passado e presente de Almada;
- i) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas relacionados com a pesquisa e a divulgação da História Local;
- j) Participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico de Almada;
- k) Constituir e conservar coleções, e promover quando apropriado e em função do interesse do Município a edição de catálogos referente às mesmas;
- l) Rececionar, registar e classificar as espécies museológicas e as atividades de conservação e restauro dos acervos dos diversos núcleos em funcionamento;
- m) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;
- n) Propor em permanência a abertura de novas linhas de investigação e divulgação museológica e do património histórico municipal, contribuindo para a conservação ativa do acervo e sítios existentes, e para alargamento do perímetro de ação dos serviços municipais competentes na matéria.

#### **Artigo 50.º**

#### **Centro de Arte Contemporânea (CAC) do Departamento de Cultura (DC)**

São competências do CAC:

- a) Promover a atividade cultural municipal, assegurando a realização de ações de dinamização e acolhimento de atividades nos vários espaços da Casa da Cerca – Centro de Exposições, Galeria do Pátio, Cisterna, Parque de Escultura, Capela e Jardim Botânico – que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea, garantindo em permanência o respeito pela matriz e características específicas deste equipamento, e a necessidade de uma programação própria e autónoma;
- b) Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;
- c) Realizar exposições temáticas tematicamente enquadradas no escopo do Centro de Arte Contemporânea e em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;
- d) Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;
- e) Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- f) Garantir, através do Centro de Documentação e Investigação Mestre Rogério Ribeiro, a recolha, sistematização e difusão de recursos de informação em torno da Arte Contemporânea, promovendo e facultando o acesso ao fundo documental a utilizadores

- externos, a criação de bibliografias de referência on-line e atividades associadas às suas temáticas e objetivos;
- g) Garantir a consolidação do acervo Municipal no domínio das Artes Plásticas e a sua inventariação em aplicação informática;
  - h) Assegurar a produção, gestão e difusão da Arte Pública do Concelho de Almada;
  - i) Garantir o regular funcionamento, programação e atividade da Galeria Municipal de Arte;
  - j) Conceber e realizar as ações de promoção e divulgação das suas atividades recorrendo a diversos suportes de informação.

### **Artigo 51.º**

#### **Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD) do Departamento de Desporto (DD)**

São competências da DPAD:

- a) Programar, planear, organizar, promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;
- b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, designadamente no âmbito do desporto escolar e junto do setor solidário e social, neste caso beneficiando do acesso privilegiado deste a populações com necessidades específicas ou especiais;
- c) Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva, garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;
- d) Planear, organizar e/ou apoiar a realização de eventos desportivos ou similares;
- e) Incentivar o surgimento e apoiar a capacitação técnica do associativismo desportivo, tendo em vista a sua sustentabilidade, estabilidade administrativa e financeira, e condições para o crescimento futuro;
- f) Contribuir para a valorização da participação das instituições locais, de atletas e da população em geral em quadros competitivos organizados, valorizando o ecletismo, a diversidade, a formação desportiva de base, e o potencial do desporto nesta vertente enquanto elemento para a divulgação do Município e da marca Almada;
- g) Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com entidades do concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal,
- h) Elaborar o calendário desportivo municipal integrado, compreendendo todas as atividades desenvolvidas pelo conjunto da rede desportiva concelhia;
- i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas dos “Programas Desportivos” (GPD) e dos “Eventos Desportivos” (GED), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 52.º**

#### **Divisão de Gestão de Equipamentos de Desporto (DGED) do Departamento de Desporto (DD)**

São competências da DGED:

- a) Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva;
- b) Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do Município;
- c) Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de conceção, construção e manutenção de infraestruturas, e de comunicação para a divulgação de atividades e equipamentos;
- d) Conceber e contribuir para a execução, pelos serviços municipais competentes, de programas de conservação, reparação e manutenção das infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis, e colaborar em permanência para a sua concretização efetiva;
- e) Promover o acesso a programas e atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais através do desporto e da vida ativa, e que por essa via contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida das populações;
- f) Organizar, acolher, realizar e apoiar eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, potenciando Almada como polo de atividades desportivas e centro de organização de excelência deste tipo de iniciativas;
- g) Assegurar a otimização dos recursos públicos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada daqueles, e articular a sua utilização com os demais equipamentos disponíveis no território concelhio;
- h) Disponibilizar apoio técnico a agentes e entidades locais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem a criação e a requalificação de infraestruturas desportivas próprias ou cedidas, mediante a avaliação das mesmas e da respetiva importância para o conjunto municipal, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o efeito;
- i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos Municipais” (GGEM) e do “Planeamento da Rede Concelhia” (GPCR), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 53.º**

#### **Divisão de Educação (DEDUC) do Departamento de Educação e Juventude (DEJ)**

1. São competências da DEDUC:

- a) Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definida para a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar, da animação socioeducativa, e dos projetos socioeducacionais;
- b) Conceber e implementar medidas destinadas ao desenvolvimento integral dos cidadãos, crianças, alunos e restante comunidade educativa, designadamente através do estímulo ao interesse na aprendizagem ao longo da vida, e à participação no

- c) desenvolvimento das comunidades educativas e juvenis locais;
- d) Desenvolver e disponibilizar programas de discriminação positiva e de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;
- e) Dar cumprimento às competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente em matéria de apoio alimentar e disponibilização de auxílios económicos ou programas similares;
- f) Definir, propor e executar o Plano Municipal de Transportes Escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;
- g) Gerir o funcionamento dos transportes escolares e em particular dos transportes para crianças e alunos com requisitos especiais de mobilidade, em articulação com os restantes serviços municipais e entidades locais;
- h) Assegurar a coordenação de rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, particularmente em matéria da qualidade alimentar e higinosanitária, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município e com os estabelecimentos escolares;
- i) Assegurar a colocação e gestão do pessoal não docente nos jardins--de-infância da rede pública, de acordo com as políticas municipais e em conformidade com o normativo legal aplicável;
- j) Promover, em parceria com as comunidades educativas locais, a realização de projetos que visem o desenvolvimento pessoal e social das crianças e dos alunos, designadamente na perspetiva da educação para a cidadania e da experiência da participação cívica e democrática;
- k) Assegurar a implementação da componente de apoio à família das crianças matriculadas nos jardins-de-infância da rede pública;
- l) Promover a cooperação com as entidades e instituições que localmente demonstrem capacidade para o prosseguimento de ações na área da educação, nomeadamente escolas, associações de pais e serviços locais de educação e instituições locais com objetivos relacionados com a intervenção social educativa;
- m) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente das áreas do desporto, da juventude, da cultura e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;
- n) Dinamizar e acompanhar a participação da comunidade educativa, designadamente das escolas, na implementação dos seus projetos educativos e socioeducativos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;
- o) Dinamizar a participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizem em cooperação com a aquela comunidade;
- p) Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo Município e comunidade educativa, e a produção de conteúdos de natureza pedagógica;
- q) Criar incentivos à continuação dos estudos e do percurso educativo escolar, e ao desenvolvimento do conhecimento designadamente por via da atribuição de bolsas de estudos no ensino superior;
- r) Colaborar com os serviços municipais competentes em matéria de gestão de equipamentos, para efeitos da realização das ações relacionadas com os recursos físicos

- e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da beneficiação e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar, dos equipamentos e dos materiais de suporte à atividade educativa;
- s) Sinalizar as necessidades e contribuir para a intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros do 1.º ciclo e pré-escolar;
  - t) Assegurar a gestão do parque escolar, incluindo a apresentação de propostas fundamentadas para a construção de novas escolas e a participação na elaboração dos respetivos programas, e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em estreita cooperação com os serviços municipais competentes na matéria;
  - u) Planear e orientar, em articulação com os serviços competentes em matéria de compras e aprovisionamento, as operações relacionadas com a aquisição e instalação do equipamento, mobiliário e material didático necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;
  - v) Participar, em articulação com os serviços da proteção civil, no desenvolvimento e implementação dos planos de segurança nos edifícios escolares, incluindo todos os procedimentos prévios, de simulação e de atualização;
  - w) Contribuir para o desenvolvimento, atualização e maximização da utilização da rede de bibliotecas escolares, em articulação os serviços municipais especialmente competentes para esses equipamentos;
  - x) Assegurar a gestão da rede escolar a partir da Carta Educativa do concelho e a atualização permanente desse instrumento, incluindo os contactos necessários para o efeito com a tutela, e a prestação de informação aos serviços municipais relevantes na matéria;
  - y) Garantir o pleno e permanente funcionamento dos equipamentos e infraestruturas relacionadas com as TIC em contexto escolar, e a necessária articulação com os serviços municipais competentes para o efeito;
  - z) Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação, incluindo pela disponibilização das condições físicas para o seu funcionamento corrente e continuado;
  - aa) Assegurar a produção e a divulgação de informação relativa às atividades realizadas pelo Município e pela comunidade educativa, e a correspondente produção de conteúdos de natureza pedagógica sempre que tal se repute vantajoso para os processos de aprendizagem e para a valorização da função escolar;
  - bb) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas;
  - cc) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Acção Social Escolar” (GTASE), da “Gestão de Equipamentos Escolares” (GESC), e da “Programação e Planeamento na Educação” (PLANEDUC).

2. Em conformidade com o previsto na alínea cc) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir especificamente pelo Gabinete Técnico de Acção Social Escolar (GTASE):

- a) Garantir os procedimentos necessários para a atribuição dos apoios da Acção Social Escolar aos alunos carenciados do 1.º ciclo e pré-escolar, incluindo o apoio ao fornecimento de refeições, os auxílios económicos diretos, e os benefícios associados



aos sistemas de cooperação com escolas de outros níveis de ensino, conforme a legislação em vigor;

- b) Participar em especial na coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente na vertente da qualidade alimentar e higiosanitária;
- c) Assegurar as operações relacionadas com do Plano Municipal de Transportes Escolares;
- d) Coordenar a implementação da Componente de Apoio à Família das crianças matriculadas nos Jardins-de-infância da rede pública;
- e) Instruir e propor no âmbito dos processos de atribuição das bolsas de estudo e de investigação a alunos do concelho que frequentem estabelecimentos de Ensino Superior.

3. As restantes subunidades previstas na alínea cc) do número 1 fica na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar, para efeitos da eventual prossecução de atribuições da divisão.

#### **Artigo 54.º**

#### **Divisão de Juventude (DJUVE) do Departamento de Educação e Juventude (DEJ)**

São competências da DJUVE:

- a) Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse deste segmento etário e dos seus integrantes em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização dos objetivos estratégicos do Município na valorização e ativação dos mesmos, designadamente nos planos da cidadania, participação comunitária e empreendedorismo social;
- b) Programar, gerir e coordenar o conjunto das atividades organizadas nos espaços e equipamentos municipais dirigidos aos jovens, designada mas não exclusivamente nas Casas Municipais da Juventude;
- c) Desenvolver e apoiar ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais), a criação e a fruição culturais, a intervenção cívica, e as iniciativas promotoras da mobilidade e intercâmbios de jovens;
- d) Incentivar a participação de jovens no desenvolvimento de projetos e ações que visem a inovação e a criação nos domínios artístico, cultural, formativo e científico, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com a comunidade e entidades intervenientes nas diversas temáticas;
- e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural de jovens, e incentivar a sua participação comunitária e no plano do voluntariado, nomeadamente através do Fórum Municipal da Juventude, das associações de jovens e dos núcleos e grupos juvenis;
- f) Proporcionar a participação em programas de ocupação de tempos livres dos jovens com ligação ao concelho, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e fins análogos no âmbito da juventude e da ação social;
- g) Promover e colaborar em estudos sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e/ou parceria com organizações de âmbito local, nacional e internacional;

- h) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde para os jovens, com enfoque na prevenção dos comportamentos aditivos e de risco;
- i) Conceber, desenvolver e/ou contribuir para a implementação e divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade, da suficiência económica e da iniciativa política da população jovem, incluindo designadamente incentivos à formação, à participação cívica, ao emprego e à inserção no mercado de trabalho e da habitação;
- j) Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com demais serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade juvenil, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de interesse e mobilização da mesma, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa da cidadania;
- k) Criar as condições formais e materiais para o estabelecimento de termos de colaboração e parceria com entidades ativas na promoção dos interesses laborais e socioeconómicos da população jovem, designadamente no âmbito da empregabilidade, do empreendedorismo e da valorização profissional própria;
- l) Contribuir para o desenvolvimento da educação enquanto instrumento para a cidadania, para a capacitação e para inclusão social de todos os cidadãos, tendo em vista a sua sensibilização em nome próprio e a sua mobilização para a ação a favor de outros grupos e escalões etários;
- m) Desenvolver e apoiar campanhas valorizadoras da ação e potencial da juventude dirigidas aos próprios e a terceiros, incluindo projetos de comunicação, programas de distribuição direta e otimizada de informação à medida do destinatário, e programas de acompanhamento e orientação pessoal, académica e profissional;
- n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos de Juventude” (GGEJ) e dos “Programas e Apoios à Juventude” (GPAJ), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

### **Artigo 55.º**

#### **Divisão de Intervenção e Integração Social (DIIS) do Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH)**

##### **1. São competências da DIIS:**

- a) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho, com recurso complementar permanente às entidades participantes da Rede Social municipal ou com expressão no território de Almada, e a todas as demais que possam por qualquer forma contribuir para a sinalização ou resolução das situações identificadas;
- b) Aplicar, avaliar e melhorar em permanência o Plano de Desenvolvimento Social e demais projetos e iniciativas do mesmo âmbito que contribuam para a ação do Município na proteção social das populações, em especial o Plano Municipal de Emergência Social enquanto instrumento privilegiado para a resolução de situações de manifesta urgência ou gravidade;
- c) Participar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA), e a consecução dos respetivos objetivos e formas de atuação,

designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;

- d) Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;
- e) Articular e estabelecer os contactos institucionais necessários com entidades externas de todos os setores, nomeadamente na tutela dos ministérios competentes, do sector privado e terceiro setor;
- f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;
- g) Promover, coordenar e encaminhar as ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos serviços municipais por motivos enquadráveis no âmbito da intervenção social prevista para as autarquias;
- h) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afeta ao “Apoio à Rede Social” (GARS).

2. Em conformidade com o previsto na alínea h) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir pelo Gabinete de Apoio à Rede Social (GARS):

- a) Desenvolver parcerias efetivas, estratégicas e globalmente alinhadas com os diferentes agentes presentes no território concelhio para efeitos de reforço da rede de intervenção social, e execução harmonizada das políticas locais e nacionais para o sector;
- b) Atuar no sentido do reforço da eficácia do conjunto de respostas oferecidas pelo Município a nível concelhio, designadamente através do reforço da ação articulada da rede social;
- c) Contribuir para a formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades envolvidos nos processos de desenvolvimento local, em especial no apoio às populações;
- d) Promover a racionalidade e a equidade na cobertura proporcionada pelos equipamentos sociais e serviços disponibilizados no âmbito da Rede Social;
- e) Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;
- f) Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à divulgação e debate sobre temas que constituam ou contribuam para as problemáticas do desenvolvimento social no concelho.

#### **Artigo 56.º**

#### **Divisão de Habitação (DHABIT) do Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH)**

1. São competências da DHABIT:

- a) Assistir na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional concelhio, para a mitigação das desigualdades, e para a melhoria da qualidade de vida das populações locais;
- b) Programar, planear e atuar no âmbito das iniciativas públicas, cooperativas e solidárias de habitação social, com o objetivo de assegurar, de forma gradual, a resolução das situações de carência de habitação condigna e as necessidades de realojamento, e em simultâneo evitar o agravamento de focos de construção ilegal associada a dificuldades de ordem socioeconómica;
- c) Adequar para as especificidades do contexto concelhio as políticas de habitação de âmbito comum (não social) destinadas a favorecer a plena utilização do parque habitacional instalado, e o acesso a habitação condigna a preços e rendas justas e acessíveis;
- d) Proceder ao levantamento sistemático e continuado, e ao tratamento da informação patrimonial e de gestão referentes ao parque habitacional no concelho, efetuar a análise socioeconómica periódica dos utilizadores, e participar em programas de recuperação de conjuntos degradados e/ou com riscos sociais identificados;
- e) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social, e organizar e conduzir os processos de concurso e/ou atribuição dos mesmos;
- f) Proceder à gestão do parque habitacional do Município, incluindo dos imóveis destinados a equipamento social e comércio, e colaborar com os serviços municipais com competência para as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação, suportadas em Plano Plurianual conjunto devidamente proposto e aprovado;
- g) Promover, implementar e coordenar a realização de intervenções de beneficiação e conservação desenvolvidas no âmbito de processos de obras coercivas em habitações particulares, na sequência da realização de vistorias a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e de obras efetuadas ao abrigo do programa RECRIA ou análogo;
- h) Conceber e executar programas de construção municipal e assistir nos esforços privados e cooperativos que se apresentem alinhados com as estratégias aprovadas pelos órgãos do Município em matéria de habitação;
- i) Acompanhar as negociações e instruir processos de formação de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção de habitação social ou com rendas controladas, ou o apoio financeiro ao realojamento;
- j) Promover, colaborar e apoiar a elaboração de estudos, instrumentos de caracterização, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação no plano da habitação no concelho de Almada;
- k) Acompanhar e avaliar as condições para a participação em programas e iniciativas públicas no âmbito da habitação, e assegurar a respetiva adesão quando apropriado e aprovado;
- l) Participar na definição dos locais e condições para a construção de habitação social, e na conformação de novas ações de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho;

- m) Colaborar com os organismos da administração central e com as entidades locais e regionais na resolução das problemáticas habitacionais do Município, em particular nas situações de partilha ou contratualização de recursos;
- n) Acompanhar os trâmites processuais referentes à revisão e revalidação de rendas decorrentes da realização de obras compulsivas em habitação privada;
- o) Desenvolver os processos referentes à atualização de rendas do parque habitacional do Município, e à alienação e arrendamento de habitações sociais, incluindo o estabelecimento de novos contratos e a cobrança das rendas;
- p) Proceder à instrução e proposta, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de património, para alienação de fogos construídos a custos controlados ou de qualquer forma incluídos em programas ou políticas públicas de habitação não comercial;
- q) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do número 1 do artigo 2.º, afetas à “Gestão e Atendimento Social” (GGAS) e ao “Realojamento Habitacional Social” (GRHS).

2. Em conformidade com o previsto na alínea q) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir pelo Gabinete de Gestão e Atendimento Social (GGAS):

- a) Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência habitacional, e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados, designadamente o realojamento ou outra solução apropriada no caso concreto;
- b) Proceder ao levantamento das carências de habitação social no concelho com a regularidade que se repute adequada, tendo em vista a atualização e fidedignidade permanentes do quadro de existências e procura;
- c) Proceder ao realojamento de famílias do concelho através das medidas previstas no programa PER ou equivalentes, ou inseridas em quaisquer outros programas próprios, promovidos pela administração central ou da iniciativa de outras partes;
- d) Apoiar a participação e a inserção socioeconómica e comunitária dos moradores dos bairros de habitação social municipal ou em situação similar;
- e) Efetuar o acompanhamento das famílias realojadas, promovendo e/ou apoiando projetos e estudos destinados a facilitar a sua integração no meio social respetivo;
- f) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela autarquia com entidades públicas ou privadas, no âmbito e para efeitos da intervenção social e comunitária em bairros municipais ou com quaisquer patologias no plano da habitação;
- g) Coordenar o relacionamento com os representantes dos conjuntos edificados existentes e daqueles que venham a ser criados no âmbito do parque habitacional municipal, para efeitos de uma melhor gestão e intervenção social no meio em causa;
- h) Proceder e manter a caracterização permanente da situação e condições dos agregados familiares residentes em habitação social municipal, e propor medidas conducentes à humanização e bem-estar social das populações em qualquer situação de risco;
- i) Proceder a ações preparatórias ao realojamento, incluindo iniciativas de formação e integração social, e a divulgação de manuais de boas práticas do morador destinados aos inquilinos municipais;

- j) Promover a troca de informação e colaboração técnica com os demais serviços do Município e entidades externas competentes, para efeitos do acompanhamento de casos sociais identificados cuja tipologia inclua ou de alguma forma dependa de, ou contribua para situações do foro habitacional.

3. Em conformidade com o previsto na alínea q) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir pelo Gabinete de Realojamento Habitacional Social (GRHS):

- a) Programar, acompanhar e proceder à avaliação física e financeira de programas de realojamento, municipais ou nacionais, em curso ou a iniciar, em conformidade com os instrumentos aprovados e/ou acordados para o efeito;
- b) Promover e assegurar todas as ações necessárias à execução das diversas fases dos programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis por edificar ou edificados, da elaboração de projetos e execução dos mesmos, e/ou de quaisquer outras ações aptas e destinadas à concretização dos realojamentos necessários;
- c) Assegurar as relações técnicas permanentes e a cooperação operacional com o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana - IHRU e demais entidades competentes em matéria de habitação, designadamente no âmbito do PER e de programas similares;
- d) Controlar a execução dos contratos celebrados ou a celebrar com o movimento cooperativo ou associativo para prossecução do PER e/ou de programas análogos, nos termos e ao abrigo do respetivo Protocolo Geral de Cooperação ou instrumento equivalente estabelecido para o efeito;
- e) Planear e implementar programas de melhoramento e/ou instalação de equipamentos coletivos ou outros que contribuam para a recuperação e revitalização do tecido social e comunitário das zonas em que se realizem ações de realojamento;
- f) Diligenciar e realizar as ações previstas nos programas de realojamento em curso, sempre que necessário em coordenação com outros serviços municipais competentes, e destes com as entidades que devam contribuir para a boa concretização daquelas iniciativas.

#### **Artigo 57.º**

#### **Divisões de Gestão e Administração Urbanística 1 a 4**

1. São criadas as seguintes Divisões, para efeitos de execução da sentença judicial condenatória proferida no âmbito do Processo n.º 491/07.9BEALM:

- a) Divisão de Gestão e Administração Urbanística 1;
- b) Divisão de Gestão e Administração Urbanística 2;
- c) Divisão de Gestão e Administração Urbanística 3;
- d) Divisão de Gestão e Administração Urbanística 4.

2. Em consequência da sentença referida no número anterior, as atribuições e competências das divisões previstas no mesmo reportam-se à estrutura orgânica em vigor à data dos factos impugnados.

3. O preenchimento dos lugares dirigentes correspondentes às divisões previstas decorrerá em conformidade com o determinado naquela sentença.

4. Mediante a nomeação de dirigente para qualquer das unidades orgânicas previstas pelo presente artigo, a mesma ingressará imediatamente na estrutura hierárquica temática correspondente, neste caso o Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU), sem prejuízo das alterações que devam ser efetuadas para efeitos do melhor arranjo das atribuições e competências dos demais serviços.

5. O procedimento previsto nos números anteriores visa possibilitar a integral e rigorosa execução da sentença condenatória identificada no n.º 1, sem prejuízo do normal e contínuo exercício das competências municipais nas matérias incluídas no âmbito das unidades orgânicas a criar nos termos do presente artigo.