

ANEXO B

ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ALMADA

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Da conjugação da estrutura orgânica nuclear dos serviços municipais e dos limites quantitativos fixados por deliberação da Assembleia Municipal, são criadas as unidades e subunidades orgânicas flexíveis previstas nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Tipologia de Unidades e Subunidades Orgânicas

1. Para efeitos de concretização sucessiva da estrutura nuclear, é estabelecida a estrutura orgânica flexível abaixo do nível de departamento municipal, constituída por:
 - a) «**Divisão**», a unidade orgânica de carácter flexível, 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 titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, com funções de âmbito e natureza técnica-operativa, prossequindo 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 liderada por Coordenador Técnico ou coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do denominado “Gabinete de Apoio à Presidência” e do “Gabinete de Apoio à Vereação”, sujeitos a regime próprio;
 - d) «**Núcleo**», a subunidade orgânica, sob alçada do dirigente da mesma ou liderada por coordenador funcional, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível, para o desempenho de funções predominantemente executivas próprias daquelas, com exceção do “Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal”, sujeito a regime próprio.
2. As subunidades orgânicas previstas no número 1 supra e no número 1 do artigo 3.º deste regulamento, podem criar-se, por despacho do ou da Presidente da Câmara, como subunidades orgânicas para efeitos e nos termos conjugados da alínea b) do número 2 do artigo 4.º, alínea d) do artigo 6.º, artigo 8.º e número 5 do artigo 10.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
3. Dada a natureza das subunidades orgânicas previstas no número 1 supra e no número 1 do artigo 3.º deste regulamento, sob proposta do dirigente da respetiva unidade orgânica ou do ou da Presidente da Câmara pode designar coordenadores funcionais para coadjuvar o respetivo dirigente na gestão operacional.

Artigo 3.º

Estrutura Orgânica

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

1. **Divisão de Candidaturas a Programas de Financiamento (DCPF).**
2. **Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia (ASVC).**
3. **No âmbito do Departamento de Proteção Civil (DEPCIV), do Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):**
 - 3.1. **Divisão de Proteção Civil (DPCIV)**, incluindo as seguintes unidades e subunidade:
 - 3.1.1. **Serviço de Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública (SPEISP)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 3.1.1.1. Núcleo Técnico Florestal (NTF).
 - 3.1.2. Núcleo de Resposta Operacional e Reabilitação (NROR);
 - 3.1.3. **Serviço de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (SSCIE).**
 - 3.2. **Divisão de Bem-Estar Animal e Segurança Alimentar (DBEASA)**, incluindo as seguintes unidade e subunidade:
 - 3.2.1. **Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal (SVBEA);**
 - 3.2.2. Núcleo de Higiene e Segurança Alimentar (NHSA).
4. **Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI).**
5. **No âmbito da Secretaria Geral (SG)**, incluindo as seguintes subunidades:
 - 5.1. Núcleo de Assessoria à Secretaria Geral (NASG);
 - 5.2. Núcleo de Apoio aos Atos Eleitorais (NAAE);
 - 5.3. Gabinete de Tesouraria (GT).
 - 5.4. **Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG)**, incluindo as seguintes unidades e subunidade:
 - 5.4.1. **Serviço Municipal de Atendimento Presencial (SMAP);**
 - 5.4.2. **Serviço Municipal de Atendimento Digital (SMAD);**
 - 5.4.3. Núcleo de Apoio ao Consumidor (NAC).
6. **No âmbito da Secretaria Geral (SG) e do Departamento Jurídico (DJ)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 6.1. Núcleo de Apoio à Contratação e Gestão de Procedimentos Disciplinares (NACGPD).
7. **No âmbito do Departamento Financeiro (DFIN) da Secretaria Geral (SG)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 7.1. Gabinete de Controlo Orçamental (GCO).
 - 7.2. **Divisão de Planeamento Financeiro (DPF).**
 - 7.3. **Divisão de Finanças (DF)**, incluindo as seguintes unidades:
 - 7.3.1. **Serviço de Gestão de Receita Municipal (SGRM);**
 - 7.3.2. **Serviço de Gestão de Despesa Municipal (SGDM).**
8. **No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Secretaria Geral (SG):**

- 8.1. **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**, incluindo as seguintes subunidades:
 - 8.1.1. Núcleo de Apoio Técnico aos Recursos Humanos (NATRH);
 - 8.1.2. Núcleo de Recrutamento e Seleção (NRS);
 - 8.1.3. Gabinete de Gestão de Assiduidade e Remunerações (GGAR).
- 8.2. **Divisão de Formação, Segurança e Saúde no Trabalho (DFSST)**, incluindo as seguintes subunidades:
 - 8.2.1. Núcleo de Formação Profissional (NFP);
 - 8.2.2. Núcleo de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho (NSST);
 - 8.2.3. Núcleo de Apoio à Gestão (NAG).
9. **No âmbito do Departamento Jurídico (DJ) da Secretaria Geral (SG):**
 - 9.1. **Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC).**
 - 9.2. **Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF)**, incluindo as seguintes unidades e subunidade:
 - 9.2.1. **Serviço de Fiscalização Municipal (SFM);**
 - 9.2.2. **Serviço de Contraordenações (SCO)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 9.2.2.1. Núcleo de Execuções Fiscais (NEF).
 - 9.2.3. Núcleo de Ruído (NR).
10. **No âmbito do Departamento de Património e Compras (DPC) da Secretaria Geral (SG):**
 - 10.1. **Divisão de Património (DPAT).**
 - 10.2. **Divisão de Compras (DCOMP).**
 - 10.3. **Divisão de Gestão de Armazéns e Stocks (DGAS)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 10.3.1. Gabinete de Supervisão e Logística de Armazenagem (GSLA).
11. **No âmbito do Departamento de Tecnologias de Informação, Cidades e Territórios Inteligentes (DTIC) da Secretaria Geral (SG), incluindo a seguinte subunidade:**
 - 11.1. Núcleo de Sistemas de Gestão (NSG).
 - 11.2. **Divisão de Redes, Infraestruturas e Cibersegurança (DRIC)** incluindo as seguintes subunidades:
 - 11.2.1. Núcleo de Segurança ao Utilizador (NSU);
 - 11.2.2. Núcleo de Cibersegurança (NCS).
 - 11.3. **Divisão de Sistemas de Informação e Qualificação dos Serviços (DSIQS)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 11.3.1. Núcleo de Qualificação dos Serviços (NQS).
 - 11.4. **Divisão de Inovação e Territórios Inteligentes (DITI)**, incluindo as seguintes unidade e subunidades:
 - 11.4.1. Núcleo de Inovação e Cidades Inteligentes (NICI);
 - 11.4.2. Núcleo de Infraestruturas de Dados Espaciais (NIDE);
 - 11.4.3. **Serviço de Cartografia, Cadastro e Toponímia (SCCT).**
12. **No âmbito do Departamento de Comunicação (DCOM) da Secretaria Geral (SG):**
 - 12.1. **Divisão de Comunicação e Imagem (DCI).**
 - 12.2. **Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI).**
13. **No âmbito da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI)**

incluindo as seguintes subunidade e unidade:

- 13.1. Gabinete de Apoio Administrativo aos Procedimentos de Contratação (GAAPC);
- 13.2. **Divisão de Empreitadas (DEMP).**

14. **No âmbito do Departamento de Projetos e Obras em Espaço Público (DPOEP) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI):**
 - 14.1. **Divisão de Projetos e Obras em Espaço Público (DIVPOEP).**
 - 14.2. **Divisão de Mobilidade, Trânsito, Manutenção e Iluminação Pública (DMTMIP),**
incluindo as seguintes unidades:
 - 14.2.1. **Serviço de Mobilidade e Trânsito (SMT);**
 - 14.2.2. **Serviço de Iluminação Pública (SIP).**

15. **No âmbito do Departamento de Projetos e Obras em Habitação e Edifícios (DPOHE) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Infraestruturas (DMOMI):**
 - 15.1. **Divisão de Projetos em Habitação e Edifícios (DPHE);**
 - 15.2. **Divisão de Obras em Habitação e Edifícios (DOHE).**

16. **No âmbito da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU),** incluindo a seguinte subunidade:
 - 16.1. Gabinete de Apoio aos Serviços Urbanos (GASU).

17. **No âmbito do Departamento de Higiene Urbana (DHU) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):**
 - 17.1. **Divisão de Gestão da Limpeza Urbana (DGLU);**
 - 17.2. **Divisão de Planeamento e Gestão de Resíduos (DPGR).**

18. **No âmbito do Departamento de Manutenção e Frota (DMF) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):**
 - 18.1. **Divisão de Manutenção do Edificado e Apoio às Atividades Municipais (DMEAAM),**
incluindo as seguintes unidades:
 - 18.1.1. **Serviço de Execução e Acompanhamento de Contratos (SEAC);**
 - 18.1.2. **Serviço de Execução e Acompanhamento de Obras de Manutenção (SEAOM).**
 - 18.2. **Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF),** incluindo as seguintes subunidades:
 - 18.2.1. **Núcleo de Manutenção e Reparação Mecânica (NMRM);**
 - 18.2.2. **Núcleo de Gestão de Frota (NGF).**

19. **No âmbito do Departamento de Espaços Verdes (DEV) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):**
 - 19.1. **Divisão de Espaços Verdes e Parques Urbanos (DEVPU)** incluindo a seguinte subunidade:
 - 19.1.1. **Núcleo de Gestão de Espaços de Recreio (NGER).**
 - 19.2. **Divisão de Gestão do Arvoredo e Viveiros Municipais (DGAVM),** incluindo a seguinte subunidade:
 - 19.2.1. **Núcleo do Arvoredo Urbano (NAU).**
 - 19.3. **Serviço de Gestão Cemiterial (SGC).**

20. No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

- 20.1. Divisão de Planeamento Territorial (DPT).
- 20.2. Divisão de Projetos Municipais Estratégicos e Regeneração Urbana (DPMERU).
- 20.3. Serviço de Mobilidade Estratégica e Sustentável (SMES).

21. No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU), incluindo a seguinte subunidade:

- 21.1. Gabinete de Apoio à Administração Urbanística (GAAU).
- 21.2. **Divisão de Gestão do Atendimento Urbanístico (DGAU)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 21.2.1. Gabinete de Atendimento Urbanístico (GAU).
- 21.3. **Divisão de Gestão Urbanística (DGU)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 21.3.1. Núcleo de Reconversão das AUGI (NRAUGI).
- 21.4. **Divisão de Gestão Urbanística de Operações Estruturantes (DGOE)**.
- 21.5. **Divisão de Reabilitação Urbana (DRU)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 21.5.1. Núcleo de Controlo das Áreas de Pressão Urbanística (NCAPU).

22. No âmbito do Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

- 22.1. **Divisão de Economia e Gestão de Espaço Público (DEGEP)**, incluindo as seguintes subunidades:
 - 22.1.1. Núcleo de Apoio ao Investidor (NINVEST);
 - 22.1.2. Núcleo de Gestão da Publicidade (NPUB);
 - 22.1.3. Núcleo de Ocupação do Espaço Público (NOEP).
- 22.2. **Divisão de Turismo (DTUR)**, incluindo as seguintes subunidades:
 - 22.2.1. Núcleo de Relações Públicas de Turismo (NRPTUR);
 - 22.2.2. Núcleo de Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo (NPPDT).
- 22.3. **Divisão de Mercados e Metrologia (DMERC)**, incluindo a seguinte subunidade:
 - 22.3.1. Núcleo de Gestão de Comércio Local (NCOM).

23. No âmbito do Departamento de Intervenção Ambiental, Clima e Sustentabilidade (DIACS) da Direção Municipal de Desenvolvimento Urbano (DMDU):

- 23.1. **Divisão de Planeamento e Gestão Ambiental (DPGA)**.
- 23.2. **Divisão de Intervenção Ambiental e Ecológica (DIAE)**.

24. No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), incluindo a seguinte subunidade:

- 24.1. Núcleo de Apoios e Benefícios Públicos (NABP).

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

- 25.1. **Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA)**, incluindo a seguinte unidade:
 - 25.1.1. **Serviço de Arquivos (SARQ)**, incluindo a seguinte subunidade:

- 25.1.1.1. Núcleo de Digitalização do Arquivo (NDA).
 - 25.2. **Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC).**
 - 25.3. **Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC).**
 - 25.4. **Centro de Arte Contemporânea – Casa da Cerca (CAC).**
26. **No âmbito do Departamento de Educação (DE) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):**
- 26.1. **Divisão de Apoios Socioeducativos (DAS).**
 - 26.2. **Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE).**
 - 26.3. **Divisão de Projetos Educativos e Sensibilização Ambiental (DPESA),** incluindo a seguinte subunidade:
 - 26.3.1. Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental (NESA).
27. **No âmbito do Departamento de Desporto e Juventude (DDJ) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):**
- 27.1. **Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD),** incluindo as seguintes subunidades:
 - 27.1.1. Núcleo dos Programas Desportivos (NPD);
 - 27.1.2. Núcleo dos Eventos Desportivos (NED).
 - 27.2. **Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED),** incluindo as seguintes subunidades:
 - 27.2.1. Núcleo de Gestão de Equipamentos Municipais (NGEM);
 - 27.2.2. Núcleo do Planeamento da Rede Concelhia (NPRC).
 - 27.3. **Divisão de Juventude (DJUVE).**
28. **No âmbito do Departamento de Intervenção Social e Saúde (DISS) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):**
- 28.1. **Divisão de Intervenção e Ação Social (DIAS).**
 - 28.2. **Divisão de Intervenção na Saúde (DIS).**
29. **No âmbito do Departamento de Habitação (DHABIT) da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):**
- 29.1. **Serviço de Habitação e Realojamento (SHR).**
 - 29.2. **Divisão de Gestão da Habitação Municipal (DGHM),** incluindo a seguinte unidade:
 - 29.2.1. **Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM).**

Artigo 4.º

Divisão de Candidaturas a Programas de Financiamento (DCPF)

São competências da DCPF:

- a) Coordenar a gestão dos fundos estruturais e europeus de investimento atribuídos ao Município, com exceção dos afetos às estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto);
- b) Assegurar a interlocução, em representação do Município, com as entidades nacionais e regionais gestoras dos programas ou iniciativas de financiamento de projetos municipais, com exceção dos geridos pelas estruturas temporárias criadas para o efeito;

- c) Participar, nas matérias da sua competência, nas iniciativas de preparação, execução e avaliação dos instrumentos estratégicos e programas de investimentos relativos aos Fundos Europeus promovidas pelas entidades gestoras nacionais e regionais;
- d) Identificar e divulgar oportunidades de financiamento a projetos municipais decorrentes de programas ou iniciativas de âmbito nacional ou europeu;
- e) Garantir a preparação, submissão e gestão operacional de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional ou europeu, incluindo eventuais necessidades de reprogramação, formalização de pedidos de pagamento, produção de relatórios e arquivo documental, em articulação com os diversos serviços do Município e/ou com potenciais parceiros, com exceção das geridas pelas estruturas temporárias criadas para o efeito;
- f) Assegurar a gestão processual das candidaturas aprovadas no âmbito de programas de financiamento nacional ou europeu, 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;
- g) Acompanhar a execução de protocolos, contratos programa ou acordos de colaboração, assegurando a organização dos processos de gestão e tramitação documental com as entidades gestoras dos financiamentos;
- h) Acompanhar as ações de auditoria, fiscalização ou controlo promovidas pelas entidades competentes relativas à execução de projetos cofinanciados;
- i) 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;
- j) Apoiar entidades locais parceiras em processos de candidatura de projetos próprios a financiamento cuja execução contribua para a concretização de prioridades municipais;
- k) Produzir, com base regular, informação para apoio à 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.

Artigo 5.º

Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia (ASVC)

São competências da ASVC as que se encontram previstas no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, ou outro diploma que o venha a suceder.

Artigo 6.º

Divisão de Proteção Civil (DPCIV)

São competências da DPCIV:

- a) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;
- b) Dar suporte ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;

- e) Elaborar planos prévios de intervenção, 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;
- f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- g) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- h) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- i) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- j) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil;
- k) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas à área do “Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública” (SPEISP) e “Segurança Contra Incêndios em Edifícios” (SSCIE) e uma subunidade orgânica afeta à área da “Resposta Operacional e Reabilitação” (NROR).

Artigo 7.º

Serviço de Planeamento de Emergência, Informação e Sensibilização Pública (SPEISP)

1. São competências do SPEISP:
 - a) O levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos e vulnerabilidades;
 - b) Atualizar os estudos de avaliação e cartografia de risco ao nível municipal, em articulação com o DTIC;
 - c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação de riscos;
 - d) Avaliar a segurança estrutural antissísmica de infraestruturas sensíveis para a gestão de emergência, dos edifícios escolares, hospitalares e centros de saúde, além de outras infraestruturas sensíveis do sector da saúde;
 - e) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
 - f) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência de proteção civil;
 - g) Elaborar e atualizar os planos municipais especiais de emergência de proteção civil, quando aplicável;
 - h) Elaborar, atualizar e gerir os Planos de Emergência Externos (PEExt) das empresas de Nível Superior de Perigosidade;
 - i) Elaborar e atualizar Planos Prévios de Intervenção (PPI) referente a riscos específicos existentes no Município;
 - j) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
 - k) Manter informação atualizada e georreferenciada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município;
 - l) Desenvolver e implementar um plano de formação em riscos e proteção civil, direcionado à população em geral e à escolar em particular;
 - m) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
 - n) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

- o) Fomentar a criação de clubes de proteção civil nos estabelecimentos escolares;
 - p) Desenvolver um espaço de formação na área dos riscos, nomeadamente do risco sísmico, recorrendo a simuladores, destinado à população escolar;
 - q) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
 - r) Utilizar meios web e redes sociais para disseminação de conteúdos de informação e sensibilização pública, em articulação com DCOM;
 - s) Incluir nos instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal a existência de medidas de prevenção e de mecanismos de incentivo à minimização de riscos em áreas de suscetibilidade elevada e moderada;
 - t) Garantir a integração do princípio da prevenção aos riscos nas opções de ordenamento e planeamento territorial;
 - u) Propor e implementar programas de intervenção para aumento da resistência estrutural e reforço das condições de segurança de infraestruturas e edifícios públicos;
 - v) Propor e implementar programas especiais de intervenção para a redução da vulnerabilidade de elementos patrimoniais com valor cultural, histórico ou arquitetónico.
2. O SPEISP inclui o denominado Núcleo Técnico Florestal (NTF) no âmbito do qual são prosseguidas as seguintes atribuições:
- a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios rurais, no âmbito da sua área geográfica;
 - b) Elaborar o Programa Municipal de Execução (PME) no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais, que define em detalhe as iniciativas a executar no território do município, para concretização do Programa Sub-Regional da Área Metropolitana de Lisboa;
 - 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 PME;
 - 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, em articulação com o DTIC;
 - 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) Coordenar e acompanhar a execução dos planos de ação de gestão de combustíveis designados no PME;
 - i) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de defesa da floresta e de gestão integrada de fogos rurais;
 - j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
 - k) Alimentar a base de dados SIG, na sua área de competência;
 - l) Assegurar a gestão da Equipa de Sapadores Florestais municipal.

Artigo 8.º
Núcleo de Resposta Operacional e Reabilitação (NROR)

São competências do NROR:

- a) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- b) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho;
- c) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
- d) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
- e) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
- f) Manter operativa em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC) e a rede SIRESP do SMPC;
- g) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências – Central Municipal de Operações de Socorro (CMOS);
- h) Acompanhar a situação operacional da proteção civil no Município, dando apoio aos vários agentes de proteção civil, mantendo um estado de preparação e prontidão elevados;
- i) Assegurar 24 horas por dia / 365 dias por ano uma Equipa de Resposta Permanente (ERP) para dar respostas às ocorrências de proteção civil;
- j) Apoiar e coordenar a reabilitação e a reposição da normalidade em áreas abrangidas por acidentes graves ou catástrofes;
- k) Criar e gerir uma reserva estratégica de meios e recursos de resposta a acidentes graves e catástrofes (base logística municipal);
- l) Apoiar a organização de eventos desportivos, culturais e populares no âmbito da prevenção e segurança, dando apoio às entidades promotoras e serviços municipais;
- m) Elaborar planos, implementar e coordenar operacionalmente os respetivos dispositivos de prevenção e segurança em eventos municipais;
- n) Elaborar Instruções Operacionais sempre que necessário;
- o) Acompanhar exercícios e simulacros de entidades externas;
- p) Operacionalizar o PMEPC, os PEEExt, os PPI e demais planos de emergência de âmbito municipal.

Artigo 9.º

Serviço de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (NSCIE)

São competências do SSCIE:

- a) Assegurar que todos os edifícios públicos sob gestão da administração local estão dotados de medidas de autoproteção, no âmbito do RJ-SCIE (regime jurídico de segurança contra incêndios em edifícios);
- b) Promover a elaboração e implementação dos Planos de Segurança Internos dos edifícios municipais;
- c) Promover e ministrar ações de sensibilização sobre segurança contra incêndios em edifícios;
- d) Promover e ministrar ações de formação para a utilização de meios de primeira intervenção, nomeadamente extintores;

- e) Promover, organizar e acompanhar a realização de simulacros nos edifícios municipais, conforme os Planos de Segurança Internos aprovados pela Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC);
- f) Elaborar Projetos de Segurança Contra Incêndios;
- g) Analisar, dar parecer e assegurar o cumprimento do RJ-SCIE para os edifícios a recintos da 1.ª Categoria de Risco ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC;
- h) Participar e promover vistorias e inspeções da 1.ª categoria de risco ou outras que o município vier a protocolar com a ANEPC, no âmbito do RJ-SCIE.

Artigo 10.º

Divisão de Bem-Estar Animal e Segurança Alimentar (DBEASA)

São competências da DBEASA:

- a) Assegurar as ações que sejam da responsabilidade do município, nos domínios da saúde pública veterinária, no âmbito da higiene e segurança alimentar e da saúde e bem-estar animal, assim como dar apoio técnico e administrativo ao médico veterinário municipal, como autoridade sanitária veterinária concelhia, nos termos da legislação em vigor;
- b) Promover campanhas de adoção de animais de companhia alojados no Centro de Recolha Oficial (CRO) e associações zoófilas;
- c) Colaborar, no seu âmbito de atuação e competências, nomeadamente para avaliação e resolução de situações de insalubridade, saúde pública e saúde animal, e inquéritos epidemiológicos;
- d) Notificar doenças de declaração obrigatória;
- e) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais nas suas áreas de intervenção;
- f) Colaborar no apoio técnico ao munícipe, operador e comerciante;
- g) Avaliar o processo de construção de novas unidades de alojamento de animais e verificar a sua adequação;
- h) Manter contacto com entidades associativas e privadas que atuem nas suas áreas de intervenção e estabelecer termos de colaboração;
- i) Apoiar as associações zoófilas, tendo em vista a sua capacitação técnica e administrativa e o reforço das suas condições de funcionamento, ampliando a rede de cuidados de animais em risco;
- j) Conceber e propor, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências;
- k) Elaborar os relatórios de atividades que espelhem o desempenho das unidades;
- l) Colaborar no cumprimento do Regulamento Interno do Provedor dos Animais do Município de Almada;
- m) Elaborar relatórios de atividade e manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços, a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação e a regularidade dos procedimentos efetuados;
- n) Organizar-se internamente em uma unidade orgânica e uma subunidade orgânica, afetas às áreas do “Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal” (SVBEA) e da “Higiene e Segurança Alimentar” (NHSA).

Artigo 11.º
Serviço Veterinário e de Bem-Estar Animal (SVBEA)

São competências do SVBEA:

- a) Desenvolver, promover e executar uma política municipal para o bem-estar animal centrada na educação, sensibilização e preservação da vida animal;
- b) Controlar a reprodução de animais abandonados e reencaminhar para adoção ou cedência a associações zoófilas;
- c) Controlar e fiscalizar animais de circos e parques zoológicos;
- d) Executar as campanhas de educação, sensibilização e divulgação, junto da população, sobre matérias relacionadas com animais, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- e) Tratar e recuperar animais capturados ou recolhidos;
- f) Executar as medidas de profilaxia médica e sanitária, determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- g) Avaliar e/ou inspecionar situações causadoras de insalubridade;
- h) Emitir pareceres de licenciamento de veículos de transporte de animais, de estabelecimentos de comércio de animais e alimento para animais, alojamentos / hospedagem para animais e centros de atendimento médico veterinário;
- i) Controlar e fiscalizar feiras, mercados, exposições e concursos com animais;
- j) Colaborar com as entidades competentes na proteção do meio ambiente e fauna cinegética e selvagem ou em vias de extinção, nomeadamente com a Direção-Geral da Alimentação e Veterinária nas ações de fiscalização no âmbito da saúde e bem-estar de espécies pecuárias;
- k) Executar peritagens médico veterinárias a pedido de autoridades policiais ou Ministério Público;
- l) 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;
- m) Manter contacto com entidades associativas e privados com intervenção na área do bem-estar animal, e estabelecer os termos de colaboração;
- n) Colaborar com as associações do setor, 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;
- o) Proceder à elaboração e manutenção do cadastro da população animal, nomeadamente de canídeos e gatídeos, garantindo o seu controlo nos termos da legislação em vigor e promovendo ações tendentes à profilaxia da raiva e de outras doenças transmissíveis por animais;
- p) 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, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- q) 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;
- r) 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;

- s) Emitir pareceres referentes a questões de segurança e higiossanitárias relativas a animais;
- t) Conceber e propor, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências.

Artigo 12.º

Núcleo de Higiene e Segurança Alimentar (NHSA)

São competências do NHSA:

- a) Colaborar no cumprimento da legislação nacional e comunitária em vigor, no âmbito da higiene e segurança alimentar;
- b) Colaborar, no seu âmbito de atuação e competências, nomeadamente na avaliação e resolução de situações de insalubridade e saúde pública, e na realização de inquéritos epidemiológicos;
- c) Notificar doenças de declaração obrigatória;
- d) Colaborar na elaboração de regulamentos ou posturas municipais nas áreas de intervenção;
- e) Colaborar no apoio técnico ao munícipe, operador e comerciante;
- f) Colaborar com entidades associativas e privados que atuem nas áreas de intervenção;
- g) Organizar, em coordenação com os serviços municipais competentes, campanhas sobre temáticas incluídas no seu âmbito de atuação e competências;
- h) Elaborar relatórios de atividade e manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços, a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação e a regularidade dos procedimentos efetuados.

Artigo 13.º

Divisão de Auditoria e Controlo Interno (DACI)

São competências da DACI:

- a) Definir, implementar e monitorizar as regras e procedimentos de auditoria interna;
- b) Elaborar o plano estratégico da auditoria interna, plano de atividades anuais e respetivo orçamento;
- c) Definir o objetivo e âmbito dos trabalhos de auditoria interna a realizar;
- d) Dirigir os relatórios de auditoria interna realizadas ao ou à Presidente do Órgão Executivo;
- e) Realizar trabalhos de seguimento das auditorias realizadas, a fim de validar a implementação das recomendações emitidas;
- f) Produzir o relatório de atividades anual de controlo e auditoria interna;
- g) Acompanhar as auditorias externas garantindo as respostas às solicitações bem como as ligações entre os diversos serviços;
- h) Assistir o órgão executivo na manutenção de um sistema de controlo interno eficaz;
- i) Assegurar a revisão e atualização da norma de controlo interno e a implementação de mecanismos de controlo para uma melhor gestão do risco;
- j) Transmitir de forma eficaz a informação sobre riscos e controlos, às unidades orgânicas do Município;

- k) Assegurar a revisão e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas;
- l) Elaborar e proceder à fiscalização interna da aplicação das normas de controlo de âmbito operacional e regulamentar;
- m) Garantir a atualização e eficácia dos regulamentos emanados pelas diferentes unidades orgânicas com impacto financeiro quer ao nível da receita quer da despesa, impacto social ou ambiental;
- n) Colaborar na elaboração e aplicação do manual de procedimentos, em articulação com a DSIQS;
- o) 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;
- p) Avaliar a segurança dos sistemas de informação e sua adequação às necessidades das várias unidades orgânicas;
- q) Avaliar e testar se os sistemas aplicativos asseguram a fiabilidade da informação e dos registos que a suportam.

Artigo 14.º

Núcleo de Assessoria à Secretaria Geral (NASG)

São competências do NASG:

- a) Apoiar o exercício das competências internas da SG, nos seus aspetos organizativos, administrativos, de reporte e execução;
- b) Acompanhar a execução de atividades e projetos externos em que a SG deva participar;
- c) Assistir na articulação entre as diversas unidades e subunidades orgânicas da SG e entre esta e o Gabinete de Apoio à Presidência;
- d) Prestar apoio nas relações com terceiros, municipais ou não, no âmbito das áreas de competência da SG.

Artigo 15.º

Núcleo de Apoio aos Atos Eleitorais (NAAE)

São competências do NAAE:

- a) Implementar sucessiva e progressivamente os processos administrativos de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável da intervenção da CMA nos atos eleitorais;
- b) Organizar e assegurar o processo logístico inerente aos atos eleitorais;
- c) Promover a articulação com as Entidades Externas intervenientes nos processos eleitorais.

Artigo 16.º

Gabinete de Tesouraria (GT)

São competências do GT:

- 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 DF;
- 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.

Artigo 17.º

Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG)

1. São competências da DAAG:
 - a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para as áreas de atendimento e relação com o munícipe;
 - b) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe através do modelo de atendimento multicanal integrado, numa lógica de balcão único, garantindo a consistência na resposta, a uniformização de procedimentos, a acessibilidade e a gestão do relacionamento personalizado;
 - c) Desenvolver, garantir e coordenar a rede de atendimento ao público multicanal (presencial, telefónico, virtual e escrito) de forma transversal na CMA, assegurando a obtenção de informação e o cumprimento dos procedimentos articulados com as unidades orgânicas responsáveis pelas diversas áreas de atividade municipal;
 - d) Assegurar os serviços de receção, registo, encaminhamento e expedição do correio postal e correio eletrónico, bem como o encaminhamento dos requerimentos apresentados presencialmente no SMAP e promover e uniformizar formas de comunicação com o munícipe;
 - e) Assegurar e orientar a gestão do sistema integrado de sugestões, elogios e reclamações, de modo a implementar os diversos mecanismos de resposta previstos na legislação aplicável;
 - f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
 - g) Proceder ao envio, para publicação, no site da CMA ou no Diário da República e respetiva afixação em locais de estilo, quando a lei assim o exija, das deliberações de Câmara e dos atos dos respetivos titulares;
 - h) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos;
 - i) Assegurar o funcionamento da Loja do Cidadão no Município de Almada;

- j) 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;
- k) Centralizar e gerir através de plataforma própria o conjunto das reclamações recebida pelo Município nas diversas matérias;
- l) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada;
- m) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas e uma subunidade orgânica, afetas a funções de “Atendimento Presencial” (SMAP), de “Atendimento Digital” (SMAD) e de “Apoio ao Consumidor” (NAC).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SMAP:

- a) Assegurar a prestação de serviços na hora;
- b) Garantir o acolhimento, encaminhamento e informação ao público em geral;
- c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- d) Efetuar a liquidação e cobrança de taxas, preços e outras receitas municipais e/ou de serviços da administração central;
- e) Promover o desenvolvimento das competências dos trabalhadores em *front-office* e *back-office* na criação de valor para o Município;
- f) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
- g) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento presencial prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
- h) Garantir a gestão dos Espaços Cidadão de Almada e da Loja do Cidadão.

3. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SMAD:

- a) Garantir o atendimento digital multicanal integrado (telefone, chat, e-mail e redes sociais);
- b) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;
- c) Potenciar o desenvolvimento do balcão virtual dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;
- d) Prosseguir os trabalhos de diversificação e complementaridade de instrumentos e métodos de atendimento e relacionamento permanente com o munícipe;
- e) Desenvolver e manter atualizada uma base de conhecimento para o atendimento municipal que contenha as normas, procedimentos e scripts de atendimento e que garanta a uniformização da resposta ao cidadão, empresas e demais entidades;
- f) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços e empresas municipais, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes.

4. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NAC:
- 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 a caracterização da situação concelhia relativamente às matérias em causa.

Artigo 18.º

Núcleo de Apoio à Contratação e Gestão de Procedimentos Disciplinares (NACGPD)

São competências do NACGPD:

- a) Prestar apoio ao Oficial Público na elaboração de contratos decorrentes de procedimentos pré-contratuais, no âmbito do Código dos Contratos Públicos;
- b) Promover contactos com os representantes dos adjudicatários, necessários à outorga dos contratos;
- c) Fazer a gestão do arquivo dos contratos outorgados, em articulação com o DC;
- d) Prestar apoio à SG no âmbito da fiscalização dos contratos pelo Tribunal de Contas;
- e) Desenvolver a gestão administrativa dos processos disciplinares e dos processos de inquérito, nomeadamente procedendo ao registo sequencial dos mesmos;
- f) Promover os contactos necessários com os instrutores e os inquiridores nomeados.

Artigo 19.º

Gabinete de Controlo Orçamental (GCO)

São competências do GCO:

- a) Acompanhar o processo de elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e orçamental, em particular o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipais;
- b) Controlar a execução orçamental, patrimonial e fiscal, elaborando e apresentando informação pertinente por via da elaboração de relatórios de gestão, identificando e propondo medidas corretivas que permitam, de forma integrada, agilizar procedimentos e

- incrementar os níveis dessa execução, de forma periódica e de final de ano;
- c) Assegurar os processos de avaliação de execução do Plano de Atividades Municipais, do Plano Plurianual de Investimentos e dos orçamentos e promover informação regular sobre a sua execução financeira;
 - d) Avaliar, em articulação com os serviços operativos responsáveis de cada projeto, a execução física e financeira, propondo, fundamentadamente, sempre que tal se mostre necessário, alterações à programação financeira anual/plurianual.

Artigo 20.º

Divisão de Planeamento Financeiro (DPF)

São competências da DPF:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento, as Grandes Opções do Plano, o Plano Plurianual de Investimentos e o Plano de Atividades Municipais, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Elaborar a consolidação de contas do Grupo Autárquico e a respetiva submissão a aprovação dos órgãos municipais, bem como o subsequente envio ao Tribunal de Contas;
- c) Elaborar e manter atualizado o Regulamento de Isenções de Impostos Municipais (IMI, IMT e Derrama);
- d) Assegurar a produção de propostas anuais relativas à política fiscal municipal, nomeadamente, quanto à fixação de taxas e tarifários municipais;
- e) Garantir o cálculo mensal dos Fundos Disponíveis, com base na programação da receita municipal e dos compromissos assumidos;
- f) Analisar e controlar o serviço da dívida do Município e emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento do Município, das empresas municipais e entidades participadas, visando o cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente relativo à capacidade de endividamento do Município;
- g) Elaborar estudos e apresentar propostas de alteração para tabela de taxas, de preços e outras receitas municipais com a respetiva fundamentação económico-financeira sempre que necessária, em articulação com os serviços municipais;
- h) Estudar, propor e assegurar, quando e se necessário, o recurso a fontes externas de financiamento (operações de crédito ou outras), garantindo o controlo dos limites de endividamento previstos nos termos da lei;
- i) Prestar o apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de ações de controlo externo (inspeções e auditorias), nomeadamente no que se refere à demonstração da existência de capacidade de endividamento, de fundos disponíveis e de financiamentos externos, bem como junto do Revisor Oficial de Contas, no âmbito da certificação legal de contas;
- j) Elaborar a prestação de contas anual relativa ao mercado regulado de resíduos sólidos;
- k) 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;
- l) 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;

- m) Assegurar o cumprimento das obrigações legais de comunicação, divulgação e reporte à Autoridade Tributária (IMI, IRS e Derrama), Tribunal de Contas (Contas Consolidadas), Inspeção Geral de Finanças (Entidades Participadas), Direção Geral das Autarquias Locais (Contribuição do Setor Empresarial Local, Grupo Autárquico, Endividamento, Empréstimos e Leasing), ANACOM (Taxa Municipal de Direitos de Passagem), ERSAR (área de regulação económica do mercado regulado – formação de tarifário e prestação de contas) e Instituto Nacional de Estatística;
- n) Zelar pelo cumprimento das obrigações legais de publicação de informação de natureza económico-financeira, nomeadamente no site institucional do Município.

Artigo 21.º
Divisão de Finanças (DF)

1. São competências da DF:

- a) Elaborar as alterações e modificações ao Orçamento e Grandes Opções do Plano que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- b) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão municipal;
- 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) Apoiar e instruir, no âmbito das suas competências, os processos de fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial as de controlo sucessivo do Tribunal de Contas;
- g) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa, e candidaturas no âmbito de financiamentos externos, e assegurar a respetiva organização de processos;
- h) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;
- i) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- j) 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 ou da Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada e/ou subdelegada, promovendo a respetiva regularização;
- k) 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;
- l) Prestar apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de ações de controlo externo (inspeções e auditorias) e das resultantes da atividade do Revisor Oficial de Contas, no âmbito da certificação legal de contas;

- m) Assegurar o controlo de faturação de bens de imobilizado, bem como a reconciliação dos registos patrimoniais com o serviço responsável pelo património;
- n) Proceder à reconciliação das existências com o serviço responsável pelo aprovisionamento;
- o) Assegurar o reporte institucional (SIIAL/SISAL) no âmbito da execução orçamental e financeira;
- p) Proceder às comunicações obrigatórias devidas pelo Município a entidades externas relacionadas com todas as questões de ordem financeira e orçamental;
- q) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas respetivamente à “Gestão de Receita Municipal” (SGRM) e “Gestão de Despesa Municipal” (SGDM).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SGRM:

- a) Zelar pela 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;
- j) Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com eventual implicação ao nível da cobrança de receita;
- k) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município;
- l) Colaborar na elaboração da tabela de taxas e preços com eventual implicação ao nível da classificação de receita.

3. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SGDM:

- 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 maneiio, de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio;
 - f) Assegurar a contabilização dos vencimentos e senhas de presença dos deputados municipais e vereadores;
 - g) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;
 - h) 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 financeira;
 - i) Realizar os registos contabilísticos, a gestão de documentos e o controlo de faturação de bens de imobilizado;
 - j) Garantir os protocolos de despesa corrente e as transferências correntes;
 - k) Assegurar os meios de pagamento, a emissão de cheques, transferências bancárias e o controlo dos movimentos bancários;
 - l) Assegurar a contabilização orçamental da faturação e a gestão de documentos;
 - m) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município.

Artigo 22.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)

1. São competências da DGRH:
 - a) Proceder à elaboração do orçamento anual das despesas com pessoal e acompanhar a sua execução, elaborando para o efeito relatórios periódicos e indicadores de gestão, promovendo as necessárias alterações;
 - b) Assegurar o controlo das despesas de pessoal em relação às previsões orçamentais e a respetiva cabimentação e controlo orçamental;
 - c) Proceder à elaboração anual do Mapa de Pessoal, manter a sua atualização e reportá-lo periodicamente aos respetivos serviços, promovendo as necessárias alterações;
 - d) Elaborar o plano anual de recrutamentos, instruir e gerir os necessários processos de recrutamento e seleção de trabalhadores e o desenvolvimento dos processos de mobilidade nas suas diferentes modalidades;
 - e) Organizar os procedimentos concursais em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos, promovendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos prazos de execução;
 - f) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
 - g) Desenvolver os procedimentos contratuais para a celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares (avenças e tarefas) para as áreas transversais, de acordo com as necessidades identificadas pelos serviços municipais;
 - h) Assegurar os procedimentos inerentes à admissão, suspensão ou cessação da relação laboral;
 - i) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores fomentando a sua plena integração;

- j) Garantir a aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), verificando e impondo a correta aplicação dos instrumentos de avaliação;
- k) Gerir a carreira dos trabalhadores, em função dos resultados da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, procedendo à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório quando legalmente possível;
- l) Proceder anualmente à elaboração do balanço social e disponibilizar periodicamente informação de gestão, designadamente através de indicadores relevantes de gestão de recursos humanos;
- m) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL);
- n) Controlar os processos de acumulação de funções e assegurar os processos administrativos relativos a licenças, estatuto de trabalhador estudante, parentalidade, entre outros;
- o) Garantir a atualização do cadastro de pessoal e a organização e atualização do arquivo;
- p) Garantir todos os procedimentos de gestão necessários ao processamento de vencimentos, abonos, suplementos e comparticipações da ADSE, bem como, gerir o pagamento de encargos sociais e assegurar o pagamento de contribuições;
- q) Efetuar a gestão dos horários dos trabalhadores numa perspetiva de aumento da eficiência e adequação às necessidades operativas dos serviços, garantindo o acompanhamento dos Acordo Coletivo de Entidade Empregadora Pública (ACEEP) em matéria de regulamentação dos horários de trabalho;
- r) Instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade, em articulação com os serviços municipais;
- s) Assegurar os procedimentos necessários respeitantes a juntas médicas e verificações domiciliárias, promovendo um acompanhamento regular das ausências por doença;
- t) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias e garantir a sua atualização;
- u) Assegurar um serviço de atendimento presencial aos trabalhadores e disponibilizar-lhes informação relevante em matéria de emprego público;
- v) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas, afetas às áreas de “Apoio Técnico aos Recursos Humanos” (NATRH), “Recrutamento e Seleção” (NRS) e “Gestão de Assiduidade e Remunerações” (GGAR).

2 – As competências previstas nas alíneas *a)* a *c)* e *h)* a *m)* são prosseguidas tendencialmente pelo NATRH.

3 – As competências previstas nas alíneas *d)* a *g)* são prosseguidas tendencialmente pelo NRS.

4 – As competências previstas nas alíneas *n)* a *u)* são prosseguidas tendencialmente pelo GGAR.

Artigo 23.º

Divisão de Formação, Segurança e Saúde no Trabalho (DFSST)

1 - São competências da DFSST:

- a) Diagnosticar necessidades de formação e valorização profissional e elaborar o plano anual de formação profissional, proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento e elaborar o respetivo relatório anual;

- b) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades formativas certificadas e instituições de ensino que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;
- c) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da formação através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas;
- d) Propor, instruir e acompanhar processos de certificação, bem como as respetivas auditorias de avaliação, em articulação com o DTIC;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos;
- f) Garantir a organização dos meios para o cumprimento das responsabilidades legais de Segurança e Saúde no Trabalho (SST), numa perspetiva integrada;
- g) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
- h) Promover a avaliação da satisfação interna nas matérias de segurança, saúde e bem-estar no trabalho, através de questionários anuais e elaborar o respetivo relatório com identificação das medidas corretivas a implementar;
- i) Divulgar informação relativa a ambientes de trabalho saudáveis e seguros, desenvolvendo as condições de segurança e bem-estar no trabalho;
- j) Promover ações de sensibilização, congressos, seminários e workshops na área da SST;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Desenvolver programas de prevenção dos riscos profissionais e de proteção e promoção da capacidade funcional para o trabalho;
- n) 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;
- o) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
- p) Contribuir para o desenvolvimento de planos de promoção nas áreas da saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- q) Em articulação com o serviço de medicina no trabalho e chefias dos serviços municipais proceder à reintegração socioprofissional 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;
- r) Garantir o funcionamento dos equipamentos municipais de apoio aos trabalhadores;
- s) Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho;

- t) 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;
- w) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas, afetas às áreas da “Formação Profissional” (NFP), “Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho” (NSST) e “Apoio à Gestão” (NAG).

2 - As competências previstas nas alíneas a) a e) são prosseguidas tendencialmente pelo NFP.

3 - As competências previstas nas alíneas f) a r) são prosseguidas tendencialmente pelo NSST.

4 - As competências previstas nas alíneas s) a u) são prosseguidas tendencialmente pelo NAG.

Artigo 24.º

Divisão de Apoio Jurídico e Contencioso (DAJC)

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 jurídico 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 CMA, 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 ou da Presidente, a solicitação deste;

- m) Instruir e acompanhar os processos de contrato que, por lei, tenham de ser submetidos ao Tribunal de Contas.

Artigo 25.º

Divisão de Fiscalização, Contraordenações e Execuções Fiscais (DFCEF)

1. São competências da DFCEF:
 - a) Registrar e analisar os autos de notícia ou participações elaboradas pelas entidades fiscalizadoras;
 - b) Promover a autuação 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 ao SFM, 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, no âmbito das questões técnicas relacionadas com as competências da divisão;
 - w) Submeter a despacho do ou da Presidente ou a reunião de câmara as propostas de decisão ou deliberação que se tornem necessárias;

- x) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas às áreas de “Fiscalização Municipal” (SFM) e “Contraordenações (SCO) e em uma subunidade orgânica afeta à área de “Núcleo de Ruído” (NR).
2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SFM:
- a) Rececionar os pedidos de intervenção, os requerimentos, as participações e as demais denúncias internas ou externas;
 - b) Proceder à sua triagem;
 - c) Registrar na aplicação informática e promover a instauração dos processos de fiscalização, sempre que tal se justifique;
 - d) Diligenciar no sentido da devolução, reencaminhamento ou arquivamento dos pedidos que, após triagem, se conclua que não reúnem requisitos legais para a sua prossecução, quer no que concerne à competência da unidade orgânica, quer no que respeita ao teor da matéria apresentada;
 - e) Tramitar em ambiente digital os processos de fiscalização;
 - f) Promover as ações de fiscalização necessárias ao bom apuramento dos factos;
 - g) Elaborar informações de serviço com o enquadramento, análise e proposta de atuação;
 - h) Lavrar autos de notícia, participações, autos de contraordenação, autos de embargo, autos de posse administrativa e autos de arrolamento;
 - i) Assegurar o atendimento presencial e telefónico e prestar as informações reputadas por convenientes no âmbito dos processos de fiscalização;
 - j) Promover as notificações e comunicações necessárias no âmbito dos processos de fiscalização e contraordenação;
 - k) Propor a remessa de autos por desobediência de ordem administrativa ao Ministério Público;
 - l) Colaborar com as demais unidades orgânicas que o solicitem;
 - m) Potenciar a fiscalização preventiva, criando melhores dinâmicas e planeamento para cada área geográfica;
 - n) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município.
3. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SCO:
- a) Rececionar os autos de notícia, os autos de contraordenação, as participações e as demais denúncias provenientes das entidades fiscalizadoras;
 - b) Proceder à sua triagem;
 - c) Registrar na aplicação informática e promover a atuação e a instauração dos processos de contraordenação;
 - d) Diligenciar no sentido da devolução, reencaminhamento ou arquivamento dos autos que, após triagem, se conclua que não reúnem requisitos legais para a sua instauração, quer no que concerne à competência do órgão quer no que respeita ao tipo de ilícito;
 - e) Tramitar em ambiente digital os processos de contraordenação;
 - f) Promover as notificações e comunicações necessárias;

- g) Efetuar as diligências probatórias que se revelem necessárias à descoberta da verdade material, nomeadamente, procedendo à audição de testemunhas;
 - h) Analisar os requerimentos/defesas apresentados;
 - i) Submeter ao decisor as propostas de Relatórios finais;
 - j) Elaborar as folhas de contas e emitir as respetivas guias;
 - k) Analisar os recursos interpostos e propor a revogação das decisões ou a remessa dos autos a instâncias judiciais;
 - l) Promover a execução das coimas ou das custas sempre que a tal haja lugar;
 - m) Prestar apoio jurídico ao SFM, designadamente, na elaboração dos autos de notícia e autos de contraordenação;
 - n) Realizar, em conjunto com o DTIC, os desenvolvimentos necessários ao melhor desempenho das ferramentas informáticas utilizadas no Município;
 - o) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área de “Execuções Fiscais” (NEF).
4. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NEF:
- a) Instaurar processos de execução fiscal, depois da autuação e registo das respetivas certidões de dívida;
 - b) Citar e notificar os executados;
 - c) Diligenciar a procura de bens penhoráveis;
 - d) Efetuar o serviço de expediente, interno e externo, inerente à instrução dos processos;
 - e) Promover as penhoras de bens e efetuar a subsequente venda destes, seguindo as formalidades legais necessárias;
 - f) Proceder à receção, análise e resposta de reclamações e pedidos de esclarecimento apresentados pelos executados;
 - g) Assegurar o cumprimento de cartas precatórias, na qualidade de entidade deprecada, e o seu envio a outras Câmaras, na qualidade de entidade deprecante;
 - h) 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;
 - i) Acompanhar e diligenciar a necessária representação forense dos processos de execução fiscal que sigam a via judicial;
 - j) Proceder à liquidação de taxas e custas devidas no âmbito desses processos e emitir as respetivas guias;
 - k) Assegurar o atendimento telefónico de 2.ª linha.
5. São ainda atribuições da DFCEF, através do NEF, no âmbito da execução do Protocolo celebrado entre o Município de Almada e a Autoridade Tributária, que visa a cobrança coerciva de impostos e de outros tributos administrados pelo Município, através da pré-inserção, no portal da Autoridade Tributária, dos elementos constantes nas certidões de dívida provenientes dos vários serviços da CMA:
- a) Rececionar as certidões de dívida provenientes dos vários serviços da CMA;
 - b) Rececionar as certidões de dívida provenientes dos SMAS do Município de Almada;

- c) Proceder à triagem das dívidas suscetíveis de serem cobradas coercivamente através do Protocolo, tendo em conta os seus requisitos;
 - d) Promover o registo informático das certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número e que cumpram os requisitos do Protocolo;
 - e) Proceder à inserção no Portal das Finanças das certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número e que cumpram os requisitos do Protocolo;
 - f) Devolver as certidões de dívida mencionadas nas alíneas a) e b) do presente número que não sejam suscetíveis de cobrança coerciva.
6. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NR:
- a) Responder às denúncias/participações relativas às atividades ruidosas permanentes, através da avaliação do cumprimento do critério de incomodidade e valores limites de exposição, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
 - b) Emitir pareceres técnicos com vista à instrução dos processos para emissão de Alvarás de Licenças Especiais de Ruído, respeitantes às atividades ruidosas temporárias, de acordo com a legislação aplicável em vigor;
 - c) Colaborar com entidades externas públicas ou privadas da mesma área de atuação;
 - d) Elaborar pareceres técnicos em matéria de ruído;
 - e) Notificar no âmbito da matéria de ruído para a implementação de medidas de minimização e cumprimento de critérios legais;
 - f) Informar, responder a queixas ou denúncias apresentadas por municípios, uniões de freguesia, junta de freguesia, outras unidades orgânicas, entidades internas e externas, autoridades policiais e outros;
 - g) Realizar o atendimento presencial a municípios, no âmbito das questões técnicas relacionadas com a atividade do NR, não incluídas no atendimento de 1ª linha;
 - h) Realizar ações de fiscalização e averiguação, no âmbito de participações e denúncias apresentadas, para análise das circunstâncias e eventual resolução “*in loco*” do motivo/origem da reclamação;
 - i) Participar em vistorias conjuntas, em colaboração com as unidades orgânicas competentes ou outras entidades externas ao Município, no âmbito de eventos esporádicos, feiras de artesanato, festividades organizadas pelo Município, entre outros.

Artigo 26.º
Divisão de Património (DPAT)

São competências da DPAT:

- a) Elaborar o cadastro e proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal, e o respetivo controlo, 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, designadamente nas áreas da gestão urbanística e do território;
- 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 reputem adequados e vantajosos para o interesse público e do Município, colaborando com a DEDL ou com as estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto) relativamente a ativos imobiliários estratégicos cuja gestão, promoção e valorização lhes estejam atribuídas;

- 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 a sua afetação aos usos e destinos definidos;
- f) Contribuir para o desenvolvimento dos processos e para a promoção das 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;
- h) Garantir a tramitação dos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação, exceto os relativos aos ativos municipais estratégicos da competência da DEDL ou das estruturas temporárias criadas para o efeito (Equipas de Projeto);
- i) Instruir e gerir os processos de expropriação, assegurando a devida articulação com os peritos integrantes das listas oficiais, com os particulares e com as demais unidades orgânicas, nomeadamente com os serviços jurídicos;
- j) Assegurar a gestão da contratação de fornecimento de bens e de serviços externos destinados ao funcionamento geral dos edifícios municipais;
- k) Assegurar a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;
- l) 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;
- m) Assegurar a informação patrimonial relativa ao ativo imobilizado, necessária aos processos de prestação de contas e respetivos documentos para a conta de gerência.

Artigo 27.º

Divisão de Compras (DCOMP)

São competências da DCOMP:

- a) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição e locação 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 de pré-contratação e locação 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) Elaborar relatórios de controlo e gestão relativos aos processos aquisitivos, bem como assegurar todas as comunicações/reportes, de acordo com a legislação aplicável;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Instruir e desenvolver os procedimentos aquisitivos ou de locação de bens e serviços por ajuste direto, concurso público, concurso de prévia qualificação, diálogo concorrencial, leilão eletrónico e outros, com vista à celebração de contratos de fornecimento público, na sequência da agregação das necessidades reportadas pelos serviços do Município, optando, sempre que possível, pela escolha de tipos de procedimentos que promovam a concorrência no mercado, bem como os procedimentos de prestação de serviços;
- h) Assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços, participar nos processos de decisão de contratação e assegurar a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos;
- i) Otimizar os processos aquisitivos e de locação de bens e serviços de compra, nomeadamente através da redução de atividades sobrepostas;
- j) Assegurar a separação entre a função de condução dos procedimentos e a função de execução administrativa, financeira e de gestão dos respetivos contratos;
- k) Dinamizar a adoção de práticas que promovam o equilíbrio adequado entre a eficiência financeira e a proteção do ambiente;
- l) Dinamizar, cooperar na implementação e disponibilização de soluções que potenciem a desmaterialização de todo o ciclo de compras, designadamente através da adoção de ferramentas de planeamento e agregação de necessidades aquisitivas, práticas aquisitivas por via eletrónica relativas às compras no Município, visando a redução de custos para o Estado e o aumento da sua eficiência;
- m) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os preços de aquisições de bens e serviços;
- n) Assegurar todas as publicações nos termos da legislação aplicável, relativas à boa prossecução dos processos aquisitivos;
- o) Assegurar o processo de conferência e validação de faturas dos contratos de locação.

Artigo 28.º

Divisão de Gestão de Armazéns e Stocks (DGAS)

1. São competências da DGAS:
 - a) Assegurar o processo de conferência e validação de faturas dos stocks que se encontram em Armazém referentes às rubricas do Plano sob sua gestão;

- b) Promover a gestão eficaz e eficiente do aprovisionamento, através da adoção de métodos que otimizem a organização e a gestão das atividades e dos stocks em armazém, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;
- c) Assegurar estratégias e modelos da gestão de stocks, através da adoção de uma política de gestão e análise, orientada para a resposta eficaz à procura, bem como, para a redução seletiva de stocks;
- d) Proceder à codificação dos bens e serviços;
- e) Proceder à pesquisa e avaliação contínua de fornecedores de artigos de stock;
- f) Assegurar a arrumação, movimentação, guarda e conservação das existências e movimentar, em tempo real, quer ao nível físico e informático, as entradas e saídas em armazém;
- g) Gerir os stocks, designadamente assegurar o registo de todos os movimentos de entrada e saída de stock do armazém na plataforma eletrónica em uso pelo Município e assegurar o inventário dos stocks em armazém, de acordo com a legislação vigente;
- h) Proceder à avaliação regular dos stocks e propor a sua atualização em função da sua racionalidade e obsolescência;
- i) Zelar pelo bom acondicionamento dos produtos em armazém, adotando práticas seguras na armazenagem de materiais de acordo com os normativos legais aplicáveis;
- j) Diligenciar pela celeridade na satisfação dos pedidos de material que sejam apresentados ao Armazém pelos serviços do Município;
- k) Proceder em articulação com os recursos humanos à aquisição e gestão de fardamentos e Equipamento de Proteção Individual (EPI) dos funcionários;
- l) Organizar e planear a logística inerente à receção de bens nos armazéns e entregas aos serviços requisitantes;
- m) Coordenar e organizar os meios humanos e técnicos afetos aos armazéns;
- n) Assegurar a gestão de fornecimentos contínuos e monitorização de stocks;
- o) Zelar pelos bens e instalações dos armazéns municipais;
- p) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;
- q) Garantir atempadamente o desenvolvimento dos processos aquisitivos respeitantes a locações de bens e serviços relativos a STOCK's que correspondem a necessidades transversais do Município, assumindo a gestão dos respetivos contratos;
- r) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica, afeta à área de "Supervisão e Logística de Armazenagem" (GSLA).

2. As competências previstas nas alíneas k) a n) são prosseguidas tendencialmente pelo GSLA.

Artigo 29.º
Núcleo de Sistemas de Gestão (NSG)

São atribuições a prosseguir tendencialmente pelo NSG:

- a) Implementar Sistemas de Gestão tendo vista as respetivas certificações;
- b) Criar e assegurar a gestão da bolsa de auditores internos e a organização de auditorias internas periódicas, de forma a garantir os requisitos das certificações;

- c) Desenvolver planos de ação corretiva, juntamente com os responsáveis das áreas auditadas, para as Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria detetadas nas auditorias internas e externas;
- d) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- e) Propor e organizar auditorias internas de acompanhamento, tendo em vista a contínua otimização, e a rastreabilidade permanente dos documentos e procedimentos do sistema de gestão implementados e certificados;
- f) Desenvolver estudos e pesquisas, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, de suporte ao desenvolvimento de práticas inovadoras e de melhoria do desempenho da Organização;
- g) Colaborar na Identificação de oportunidades de financiamento nacional e comunitário de projetos.

Artigo 30.º

Divisão de Redes, Infraestruturas e Cibersegurança (DRIC)

- 1. São competências da DRIC:
 - a) Garantir a gestão, modernização 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) Conceber e implementar a política municipal de Cibersegurança;
 - c) Garantir a gestão, operacionalidade, exploração e monitorização dos centros de dados que alojam os sistemas informáticos municipais;
 - d) Garantir a fiabilidade e segurança da estrutura tecnológica digital municipal, em alinhamento com boas práticas nacionais e standards internacionais;
 - e) Prosseguir a conceção, administração, manutenção e atualização adequada à exploração da infraestrutura tecnológica central, incluindo os sistemas de processamento, armazenamento e segurança de dados;
 - f) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção de segurança informática;
 - g) Garantir a administração e exploração das infraestruturas de redes e equipamentos de comunicações de “voz” e “dados”, de forma a garantir o melhor desempenho da rede de comunicações municipal e serviços disponibilizados;
 - h) Gerir e manter o parque informático municipal, garantindo a sua otimização e renovação em alinhamento com os objetivos e necessidades identificadas pelos serviços municipais;
 - i) Coordenar e gerir as atividades a desenvolver pelo responsável pelas infraestruturas de redes municipais;
 - j) Gerir os protocolos de interconexão de dados com outros organismos da Administração Pública;
 - k) Colaborar na definição de requisitos técnicos e acompanhar os processos de aquisição e instalação de novos equipamentos pelos serviços do Município;
 - l) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções do âmbito da gestão das tecnologias de informação e comunicação, desenvolvidas por entidades externas;
 - m) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas de “Núcleo de Suporte ao Utilizador” (NSU) e “Núcleo de Cibersegurança” (NCS).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NSU:
 - a) Assegurar a gestão e controlo de ativos que constituem a infraestrutura do parque informático da CMA e do Parque Escolar, sob a responsabilidade dos serviços da CMA;
 - b) Assegurar a receção e tratamento dos pedidos de suporte dos utilizadores dos Sistemas de Informação e meios informáticos sob responsabilidade do DTIC;
 - c) Assegurar a instalação, configuração e administração de estações de trabalho (físicas e virtuais) e periféricos, afetos aos utilizadores da CMA e do Parque Escolar;
 - d) Monitorizar os níveis de serviço na resposta aos pedidos de suporte, tendo em vista a sua otimização;
 - e) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
 - f) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível de hardware, software ou redes e serviços de comunicações, através do *service desk* e/ou de equipas operacionais presenciais;
 - g) Proceder ao recenseamento da infraestrutura e dos sistemas, bem como ao diagnóstico dos mesmos, viabilizando adequados níveis de operação e as necessidades dos serviços.

3. São atribuições da divisão a prosseguir especialmente pelo NCS:
 - a) Definir e assegurar a aplicação de regras e normas de utilização dos Sistemas de Informação, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade da informação e das plataformas tecnológicas associadas;
 - b) Assegurar a gestão, controlo e comunicação de incidentes de segurança no âmbito da legislação sobre matérias de cibersegurança em vigor;
 - c) Responder e mitigar eventuais ataques informáticos, alinhado com a Estratégia Nacional de Segurança do Ciberespaço.

Artigo 31.º

Divisão de Sistemas de Informação e Qualificação dos Serviços (DSIQS)

1. São competências da DSIQS:
 - a) Garantir o adequado funcionamento das aplicações de suporte, em articulação com os serviços municipais;
 - b) Assegurar a gestão e atualização do software aplicacional, bem como apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
 - c) Promover a adoção de soluções que viabilizem a interoperabilidade ao nível do Município e com outros serviços e entidades externas;
 - d) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação de medidas alinhadas com o governo eletrónico local e serviços online;
 - e) Assegurar a administração de sistemas e bases de dados, garantindo o controlo de qualidade de desempenho dos sistemas;
 - f) Desenvolver, implementar e manter a estrutura dos modelos de dados do Município, incluindo a sua classificação, catalogação, uniformização e integração, por via da infraestrutura de dados municipais;

- g) Especificar e adquirir e/ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;
- h) Implementar, em articulação com os diversos serviços municipais, os processos de modernização administrativa, promovendo a execução de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação, modernização, eficiência e eficácia da gestão pública;
- i) Elaborar e manter atualizados manuais de boas práticas e procedimentos operacionais tendentes à otimização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, assim como da formação permanente e continua dos utilizadores;
- j) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional, desenvolvidas por entidades externas;
- k) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- l) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação, implementação e atualizações de software e propor as ações de formação que contribuam para melhoria do desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- m) Assegurar a assistência ao software e apoio ao utilizador no âmbito da gestão contratual aplicada, garantindo uma resposta ágil, eficiente e eficaz por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com o fornecedor;
- n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à “Qualificação dos Serviços” (NQS).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NQS:

- a) Elaborar especificações funcionais no âmbito das suas competências, relativas ao desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas de modernização administrativa que facilitem a interação do munícipe com o Município;
- b) Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos do Município de Almada, assegurando a revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho em articulação com os diversos serviços;
- c) Propor procedimentos e manuais sobre boas práticas na utilização funcional das tecnologias e sistemas informáticos disponibilizados;
- d) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- e) Promover e coordenar, em articulação com o DTIC, 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) Definir e estabelecer metodologias e um conjunto de indicadores, em articulação com os diversos serviços municipais, que permitam aferir o desempenho dos serviços e proceder à monitorização das Grandes Opções do Plano;
- g) Coordenar, em articulação com os diversos serviços, as atividades para implementação na CMA, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

- h) Promover processos de participação direta e ativa dos trabalhadores na identificação de soluções de melhoria organizacional e dos serviços prestados aos munícipes;
- i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, em colaboração com os diversos serviços, 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 32.º

Divisão de Inovação e Territórios Inteligentes (DITI)

1. São competências da DITI:
 - a) Definir e executar a Geoestratégia do Município de Almada;
 - b) Elaborar e propor instrumentos estratégicos e documentos orientadores referentes às áreas de competência;
 - c) Gerir e atualizar as bases de dados da Infraestrutura de Dados Espaciais de Almada (IDEA);
 - d) Gerir o GeoPortal Municipal de Almada, e os respetivos módulos;
 - e) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a centralização e disponibilização da informação Geoespacial e de dados estatísticos provenientes dos serviços municipais e de entidades exteriores, relevantes para o planeamento, gestão e desenvolvimento do território;
 - f) Definir e implementar processos, em colaboração com os diversos serviços, que suportem a produção, atualização, e controlo de qualidade da Informação Geoespacial e dados estatísticos, disponibilizando dados abertos;
 - g) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais em matérias da cedência de informação territorial;
 - h) Promover a realização de protocolos de colaboração com outras entidades, que viabilizem a integração de serviços de dados geospaciais externos e a disponibilização de Informação Geoespacial externa;
 - i) Coordenar a implementação do Sistema de Submissão Automática de Intervenções no Território de Almada (SITA), definindo os requisitos formais e técnicos a que devem obedecer os projetos de intervenção, em articulação com os diversos serviços municipais;
 - j) Desenvolver e gerir o Observatório do Território de Almada (OTA) e o Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi), coordenando e colaborando com os diversos serviços municipais no desenvolvimento de novos indicadores e conteúdos técnicos;
 - k) Coordenar e desenvolver metodologias e indicadores de desempenho dos serviços face aos objetivos estabelecidos;
 - l) Elaborar, propor, implementar e monitorizar, em colaboração com os serviços municipais, projetos, estratégias e planos de ação do Município de Almada nas matérias do Desenvolvimento Sustentável e Cidades Inteligentes, promovendo a divulgação de toda a atividade do Município;
 - m) Conceber, desenvolver e coordenar a centralização dos projetos no âmbito das Cidades Inteligentes, por via de solução digital agregadora que incorpora as já existentes ao serviço do Município;

n) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas das “Infraestruturas de Dados Espaciais” (NIDE) e “Inovação e Cidades Inteligentes” (NICI) e uma unidade orgânica afeta à área da “Cartografia, Cadastro e Toponímia” (SCCT).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NIDE:

- a) Coordenar, disponibilizar e manter atualizada a Informação Geoespacial de Almada, bem como o conjunto de dados geográficos e respetiva metainformação;
- b) Definir, estruturar e organizar as bases de dados referentes à Informação Geoespacial;
- c) Proceder, em articulação com os diversos serviços, ao levantamento de necessidades e requisitos funcionais de Informação Geoespacial;
- d) Assegurar o processo de cedência de Informação Geoespacial, e resposta a pedidos de Informação Geoespacial, em articulação com os serviços municipais;
- e) Promover a integração de serviços de dados Geoespaciais externos;
- f) Elaborar manuais técnicos, pareceres e estudos referentes às áreas das Infraestruturas de Dados Espaciais e da Informação Geoespacial;
- g) Prestar apoio técnico aos diversos serviços, na utilização do GeoPortal Municipal, das aplicações móveis, e na produção e atualização de conteúdos que integrem a componente espacial – incluindo apoio na elaboração de cadernos de encargos e especificações técnicas;
- h) Promover a realização de ações de formação, em articulação com o DRH, na área das infraestruturas de dados espaciais (sistemas de informação geográfica).

3. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NICI:

- a) Operar e gerir o Observatório do Território de Almada e o Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi);
- b) Desenvolver e manter o repositório “Rede do Conhecimento” no Observatório do Território de Almada, para publicação e divulgação de parcerias, eventos, publicações e documentos técnicos;
- c) Definir e estabelecer metodologias e o conjunto de indicadores, em articulação com os diversos serviços municipais, de acordo com as normas da ISO Série 37 120 (cidades sustentáveis e inteligentes) e Série 19100/ISO TC 211 (informação geográfica);
- d) Desenvolver, operar e gerir uma solução digital referente aos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), permitindo a avaliação do grau de execução de Almada em alinhamento com a Agenda 2030;
- e) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito de parcerias na disponibilização e acesso a dados estatísticos, e na adoção de soluções de interoperabilidade;
- f) Definir, planear, propor e coordenar a execução, em colaboração com os serviços municipais, de projetos piloto estruturantes (nas áreas da energia, mobilidade, saúde, social, construção e habitação e ambiente), tendo como base a utilização de tecnologias e informação na gestão urbana e do território para o alcance de cidades mais inteligentes;
- g) Desenvolver e coordenar o portal Almada Cidade Inteligente, que viabiliza toda a atividade do Município relativa a iniciativas e projetos de Cidades Inteligentes;

- h) Definir, coordenar e dinamizar, no âmbito do Município de Almada, o desenvolvimento e a adoção de instrumentos e de iniciativas estratégicas, relativos à responsabilidade social e ao desenvolvimento sustentável, em articulação com os serviços municipais;
- i) Gerir e manter atualizados, no site do Município, os conteúdos respeitantes às estratégias e políticas setoriais, nacionais e do Município de Almada;
- j) Participar em programas e projetos nacionais, comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação do território;
- k) Prestar apoio técnico aos diversos serviços, na utilização das soluções aplicacionais da sua responsabilidade e de outras que venham a ser desenvolvidas, bem como, na produção e atualização dos seus conteúdos;
- l) Promover no âmbito das áreas de competência e em articulação com o DRH a realização de ações de formação orientadas para o aperfeiçoamento profissional dos técnicos municipais;
- m) Dinamizar a participação e a aproximação do munícipe ao Território de Almada, através do desenvolvimento e adoção de soluções inovadoras que potenciem a prestação do serviço público municipal e a qualificação da relação com o munícipe.

4. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SCCT:

- a) Definir, gerir e manter o catalogo de objetos do Município de Almada referente à produção de cartografia topográfica vetorial;
- b) Coordenar, acompanhar e validar, em articulação com os SMAS, os trabalhos de produção de cartografia vetorial topográfica às escalas 1:1.000 e 1:10.000 para o Município de Almada;
- c) Verificar a conformidade técnica dos dados cartográficos, agilizar e acompanhar o processo de obtenção da homologação da cartografia do Município de Almada junto da entidade competente;
- d) Definir a estrutura e modelo de dados referente ao cadastro multifuncional do património municipal, em colaboração com a DPAT;
- e) Colaborar e prestar apoio técnico à DPAT, para efeitos da atualização e publicação da informação cadastral referente ao património municipal, verificando a sua conformidade e procedendo às alterações necessárias;
- f) Propor, implementar e gerir os procedimentos para atribuição e registo das designações toponímicas e numeração de polícia, procedendo às respetivas atualizações cadastrais;
- g) Proceder à higienização, uniformização e centralização dos topónimos, números de polícia e código postal, em articulação com os serviços e entidades municipais;
- h) Criar, registar e uniformizar o número único do prédio;
- i) Atualizar o conjunto de dados referentes às infraestruturas, em articulação com os serviços e entidades municipais, e com as entidades externas com intervenções no território de Almada;
- j) Registar na IDEIA e disponibilizar no GeoPortal Municipal, em colaboração com o DAU, a informação referente a processos do urbanismo;
- k) Proceder às medições e registo no Sistema de Informação Geográfica dos pedidos formulados no âmbito do RJUE;

- l) Proceder a trabalhos de levantamento topográfico, em articulação com os serviços municipais, para colmatar omissões e incorreções, proceder a verificações, validações e atualizações de informação em contexto externo;
- m) Assegurar apoio aos serviços de atendimento no processo de cedência de cartografia topográfica do Município de Almada, em suporte analógico, para efeitos de impressão, reprodução e edição de publicações;
- n) Promover a realização de ações de formação, em articulação com o DRH, na área da cartografia, cadastro multifuncional e topografia, dirigida aos técnicos dos serviços municipais;
- o) Coordenar, em colaboração com os serviços municipais, os trabalhos junto das entidades oficiais, em matérias de cartografia, cadastro multifuncional, cadastro geométrico da propriedade rústica e cadastro simplificado;
- p) Coordenar, acompanhar e participar, com os diversos serviços e com outras instituições, nacionais e estrangeiras, em projetos de investigação e desenvolvimento experimental nos domínios da cartografia, cadastro multifuncional e toponímia.

Artigo 33.º

Divisão de Comunicação e Imagem (DCI)

São competências da DCI:

- a) Gerir e promover a imagem do Município de Almada nos diversos conteúdos e de acordo com a estratégia de comunicação do Município, assegurando a sua uniformização e o cumprimento das regras constantes do manual de normas gráficas;
- b) Recolher informação, conceber, produzir, criar a imagem, e difundir as Publicações Municipais e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional;
- c) Assegurar a articulação com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promovam a divulgação da informação municipal;
- d) Apresentar planos de media para as áreas de imagem e comunicação;
- e) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis;
- f) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;
- g) Acompanhar o conjunto da atividade municipal e dos seus órgãos, procedendo à elaboração de reportagens, notícias e outras peças informativas, incluindo o registo fotográfico correspondente;
- h) Assegurar a administração, manutenção, atualização e evolução dos conteúdos do site, e a presença do Município nas redes sociais, em articulação com as restantes unidades orgânicas, garantindo a coerência com o plano de comunicação estabelecido;
- i) Conceber, planear, implementar, gerir e avaliar soluções de comunicação digital que melhorem a rede de contactos do Município com os cidadãos e empresas, em alinhamento com o plano de comunicação estabelecido;
- j) 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 reduzam o recurso direto a atendimento humano;

- k) Assegurar a gestão centralizada do conjunto de suportes comunicacionais institucionais ou sob gestão municipal, incluindo a gestão das posições do Município em matérias de publicidade exterior, incluindo outdoors e similares, procedendo à sua programação adequada e atempada, atendendo às atividades, agenda e objetivos do Município;
- l) Promover e assegurar a centralização da produção e aquisição de brindes promocionais constantes de um catálogo a disponibilizar aos serviços utilizadores, sem prejuízo de outras ofertas que possam vir a ser assegurados especificamente pelas respetivas áreas de atuação;
- m) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

Artigo 34.º

Divisão de Protocolo e Relações Internacionais (DPRI)

São competências da DPRI:

- a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português e legislação protocolar complementar;
- b) Assegurar as diligências protocolares das deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e acompanhamento de convidados oficiais do Município;
- c) Apoiar o Executivo Municipal na preparação de eventos de sua iniciativa e garantir as necessidades protocolares para a sua realização;
- d) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia e as visitas de entidades oficiais ao Município;
- e) Conceber, organizar e prestar apoio, em articulação com os demais serviços, aos eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal;
- f) Assegurar o cumprimento das normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
- g) Supervisionar o envio de correspondência protocolar oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita, cartões de condolências e outros suportes;
- h) Assegurar a disponibilização de ofertas institucionais do Município e a sua entrega em eventos, encontros, reuniões ou outras situações em que tal seja indicado;
- i) Estabelecer e fomentar uma rede de relações internacionais que contribua para a afirmação do Município nas diversas áreas de atuação;
- j) Acompanhar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, processos de geminação e de cooperação internacional.

Artigo 35.º

Gabinete de Apoio Administrativo aos Procedimentos de Contratação (GAAPC)

Compete tendencialmente ao GAAPC:

- a) Assegurar o apoio administrativo à direção municipal e respetivas unidades orgânicas, incluindo as áreas funcionais de apoio ao DPOEP e ao DPOHE, designadas por “Estrutura de Apoio ao Departamento de Espaço Público (EADEP)” e “Estrutura de Apoio ao Departamento de Habitação e Edifícios (EADHE)”;

- b) Elaborar propostas a submeter a deliberação em sede de reunião de Câmara;
- c) Publicar procedimentos na plataforma eletrónica de contratação pública, relacionados com empreitadas;
- d) Compilar todos os elementos necessários para a outorga de contratos e remeter ao serviço competente;
- e) Compilar toda a documentação necessária ao envio para o Tribunal de Contas com vista a obtenção do visto (quando aplicável) e remeter ao serviço competente para esse envio;
- f) Acompanhar a execução do procedimento, quer haja lugar à redução a escrito ou não;
- g) Organizar o processo administrativo correspondente a cada procedimento;
- h) Emitir a Licença Especial de Ruído solicitada no âmbito das competências da DMOMI;
- i) Assegurar a documentação necessária para resposta a processos judiciais e remeter ao serviço competente;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;
- k) Colaborar, com o DTIC, na elaboração dos manuais de procedimentos e respetivos fluxos, bem como manuais de utilização das plataformas/aplicações informáticas usadas no serviço, com foco nas vertentes necessárias ao desenvolvimento das tarefas da Direção Municipal;
- l) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos;
- m) Realizar e atualizar quadros resumo dos procedimentos, com o objetivo de informar regular e rapidamente as chefias, sobre o andamento dos procedimentos;
- n) Centralizar e proceder à preparação, abertura e acompanhamento integral de procedimentos pré-contratuais de empreitadas, até à outorga do contrato, bem como definir as regras e procedimentos de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- o) Acompanhar e controlar a execução económica e financeira dos contratos de aquisições, prestações de serviços e empreitadas de obras públicas, em articulação com a SG.

Artigo 36.º

Divisão de Empreitadas (DEMP)

São competências da DEMP:

- a) Propor a aprovação de procedimentos de empreitada de obras públicas e aquisições de serviços, bem como assegurar a preparação, o desenvolvimento, e lançamento dos mesmos, com acompanhamento até à celebração do contrato com a respetiva apreciação e emissão de parecer técnico sobre quaisquer requerimentos/pedidos apresentados no âmbito dos procedimentos (reclamações, esclarecimentos, prorrogações, erros e omissões, entre outros) e quanto às propostas apresentadas;
- b) Garantir a análise e resposta aos pedidos do Tribunal de Contas;
- c) Assegurar a existência de minutas das peças relativas aos procedimentos pré-contratuais, bem como a atualização das mesmas;
- d) Articular com os serviços municipais os projetos para lançamento de empreitadas, assegurando a sua adequação às regras e orientações desta divisão e garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;
- e) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área.

Artigo 37.º

Divisão de Projetos e Obras em Espaço Público (DIVPOEP)

1. São competências da DIVPOEP:
 - a) Elaborar projetos de obras em espaço público, exceto os que se incluíam no âmbito das competências da DPMERU e sempre em colaboração com as restantes Direções Municipais;
 - b) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais a lançar pela DEMP;
 - c) Analisar pedidos efetuados no decurso dos procedimentos e emitir os pareceres necessários;
 - d) Articular com os serviços municipais as obras públicas a realizar, garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual, a economia de recursos, e o alinhamento nas fases de programação e conceção de projeto nos termos do previsto na alínea a) do presente artigo;
 - e) Assegurar a resposta municipal em matéria de obras no espaço público em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
 - f) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;
 - g) Planear, calendarizar, priorizar, coordenar e fiscalizar a execução das obras de espaço público, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços;
 - h) Promover a elaboração de programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de novos parques urbanos e de requalificação dos existentes relativos a arranjos exteriores e equipamentos coletivos da responsabilidade do Município, exceto os que se incluíam no âmbito das competências da DPMERU;
 - i) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 38.º

Divisão de Mobilidade, Trânsito, Manutenção e Iluminação Pública (DMTMIP)

1. São competências da DMTMIP:
 - a) Dar cumprimento à estratégia definida pelo Executivo para a concretização do sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais;
 - b) Propor e elaborar estudos técnicos, projetos, e regulamentos na área da mobilidade e trânsito, exceto os que se incluíam no âmbito das competências da DPMERU;
 - c) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais, nomeadamente assegurando a execução das peças/elementos que integrem os procedimentos a lançar pela DEMP;
 - d) Assegurar a gestão da mobilidade e trânsito no Município de Almada, em articulação com o SMES e com as Juntas de Freguesia;
 - e) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções de manutenção a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas viárias, espaço público e de iluminação pública;

- f) Assegurar a coordenação das iniciativas municipais com as iniciativas das empresas concessionárias em matéria de projetos e obras em infraestruturas do subsolo;
 - g) Acompanhar e fiscalizar as intervenções de operadores no subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública;
 - h) Articular com as Juntas de Freguesia as intervenções em matéria de espaço público e de iluminação pública;
 - i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
 - j) Gerir o Estaleiro Municipal afeto às atividades de manutenção e conservação da rede viária e de iluminação pública;
 - k) Colaborar com os serviços municipais competentes, na especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal, espaço público e iluminação pública e nos requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias e iluminação pública;
 - l) 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;
 - m) 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 e sustentável em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;
2. Em conformidade com o previsto na alínea n) do número anterior, são atribuições da divisão a prosseguir pelo SMT:
- a) Assegurar a concretização do sistema de mobilidade e redes de transporte eficientes e intermodais;
 - b) Contribuir para o desenvolvimento e concretização de Planos de Mobilidade, incluindo o Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas, em articulação com o DPU;
 - c) Propor e elaborar estudos técnicos, projetos, e regulamentos, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU, 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;
 - d) Realizar, promover e coordenar, em articulação com os serviços municipais, estudos de sinalização vertical, horizontal, direcional e semafórica do Município;
 - e) Analisar e emitir pareceres quanto a pedidos efetuados no decurso dos procedimentos, nomeadamente de prorrogação, erros e omissões, entre outros;
 - f) Analisar e emitir parecer quanto ao averbamento de licenças de táxis;
 - g) Apreciar e emitir propostas de autorização relativas aos pedidos de condicionamento de trânsito;
 - h) Analisar e emitir parecer 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;
 - i) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a localização e colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano, incluindo sinalização direcional;
 - j) Garantir a gestão de estacionamento nos parques terminais rodoviários públicos;

- k) Coordenar e assegurar o funcionamento das comissões municipais na área da mobilidade e transportes e promover a concretização das suas decisões;
 - l) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as propostas de intervenções a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas;
 - m) Analisar e emitir propostas de autorização relativas aos pedidos de intervenção de operadores de subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública assegurando a atualização do respetivo cadastro, em coordenação com os outros serviços municipais;
 - n) Coordenar e executar, em permanente articulação, os trabalhos solicitados pelos serviços municipais competentes em matéria de mobilidade urbana e trânsito;
 - o) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a execução, manutenção e colocação da sinalização de trânsito vertical, horizontal, sinalização direcional e semafórica, bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões por administração direta e por procedimento de concurso público;
 - p) Analisar e validar os Planos de Sinalização apresentados no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais e acompanhar as obras municipais no âmbito das suas competências;
 - q) Assegurar a correta implementação dos trabalhos aprovados no âmbito das empreitadas de obras públicas municipais;
 - r) Dinamizar e gerir a sinalização vertical, horizontal e informativa, o mobiliário urbano e o pessoal nos estaleiros municipais relativamente às suas competências, bem como as intervenções por administração direta ou por concurso público;
 - s) Acompanhar o desenvolvimento e execução do Plano Municipal de Mobilidade Elétrica;
 - t) Promover a Acessibilidade Universal através da implementação do Plano Municipal de Promoção das Acessibilidades no Concelho de Almada;
 - u) Apoiar o planeamento dos serviços de transportes públicos, em articulação com o DPU;
 - v) Acompanhar e assegurar a implementação e operacionalização de serviços de transporte urbano, nomeadamente da empresa de Transportes Metropolitanos de Lisboa;
 - w) Desenvolver, em articulação com o DCOM, um plano regular e atempado de informação e comunicação sobre mobilidade em Almada, incluindo, mas não se restringindo a, informação sobre horários, condicionamentos de trânsito, desvios, serviços disponíveis, informação útil, entre outros;
 - x) 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;
 - y) Elaborar pareceres técnicos em matéria de obras da sua competência;
 - z) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.
3. Em conformidade com o previsto na alínea n) do número 1, são atribuições da divisão a prosseguir pelo SIP:

- a) Coordenar e fiscalizar as atuações do Município com a entidade concessionária do fornecimento e distribuição de energia elétrica;
- b) Elaborar o Plano Diretor de Iluminação Pública do Concelho em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;
- c) Participar na análise dos projetos e execução de obras municipais, quer ao nível da Iluminação Pública, quer nos edifícios, incluindo os de habitação;
- d) Participar na análise dos projetos e receções de novas instalações de iluminação pública no âmbito das operações de loteamento;
- e) Assegurar por empreitada a manutenção e conservação da iluminação decorativa em edifícios municipais, esculturas e demais equipamentos;
- f) Assegurar por administração direta, prestação de serviços ou empreitada a manutenção da sinalização semafórica;
- g) Elaborar mensalmente um relatório de atividade.

Artigo 39.º

Divisão de Projetos em Habitação e Edifícios (DPHE)

São competências da DPHE:

- a) Conceber e executar, de acordo com as prioridades definidas pelo executivo municipal, e tendo por base os programas preliminares desenvolvidos pelas unidades orgânicas com competências na matéria, os programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação em habitação e edifícios municipais, incluindo infraestruturas e arranjos exteriores, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização, exceto os que se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- b) Assegurar e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos destinados à realização de obras municipais a lançar pela DEMP;
- c) Garantir o acompanhamento dos procedimentos de contratação após a adjudicação dos mesmos e até à receção definitiva em harmonia com as previsões legais correspondentes;
- d) Analisar e emitir pareceres quanto a pedidos efetuados no decurso dos procedimentos, nomeadamente de prorrogação, erros e omissões, entre outros;
- e) Colaborar em estreita articulação funcional com os demais serviços municipais com interesse em matérias de planeamento e gestão urbanística e valorização territorial, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos;
- f) Conceber e manter condições permanentes de resposta municipal em matéria de obras em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
- g) Coordenar a atuação do Município com as entidades que intervêm no solo e subsolo a nível de redes de comunicações, da energia elétrica, gás e iluminação e dos SMAS no âmbito da habitação e dos edifícios municipais a requalificar ou a construir;
- h) Planear, propor e realizar estudos e projetos para a concretização do plano de requalificação e construção do parque escolar, habitação e edifícios municipais tendo por base os programas preliminares desenvolvidos pelas unidades orgânicas com competência na matéria, desde que não se incluam no âmbito das competências da DPMERU;
- i) Garantir a assistência e coordenação com as obras de habitação e edifícios a cargo da DOHE;

- j) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 40.º

Divisão de Obras em Habitação e Edifícios (DOHE)

São competências da DOHE:

- a) Coordenar os trabalhos de programação, conceção e execução de obras municipais de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de habitação e edifícios, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização;
- b) Cumprir em estreita articulação funcional com os demais serviços municipais com interesse em matérias de planeamento e gestão urbanística e valorização territorial, em especial no que importa à definição e intervenção em redes temáticas e especializadas de equipamentos públicos, contribuindo em simultâneo para o estabelecimento de prioridades para efeitos de conservação e requalificação dos mesmos;
- c) Assegurar a resposta municipal em matéria de intervenção na habitação e edifícios em situações de emergência ou perante outros imprevistos;
- d) Elaborar anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um Plano de Manutenção de Obras Municipais devidamente quantificado em termos de mão-de-obra e materiais, e devidamente programado no tempo, com referência às intervenções da sua competência;
- e) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções de manutenção a realizar na habitação e edifícios sob jurisdição do Município;
- f) Acompanhar e fiscalizar as intervenções de operadores no subsolo em infraestruturas viárias e iluminação pública em coordenação com a DMTMIP no âmbito da sua competência;
- g) Assegurar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção de edifícios e outros similares, com recurso a empreitada e fornecimento de serviços externos, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços;
- h) Definir as prioridades de manutenção nas áreas da sua competência;
- i) Definir, em colaboração com os serviços municipais competentes, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção dos edifícios;
- j) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias e com os SMAS, em especial no que se refere a edifícios;
- k) Elaborar mensalmente um relatório de atividade, que inclua, para além da informação geral de gestão, indicadores para planeamento, monitorização e controlo desta área de competências.

Artigo 41.º

Gabinete de Apoio aos Serviços Urbanos (GASU)

São competências do GASU:

- a) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria para apoio à gestão da DMSU;
- b) Controlar e acompanhar a execução orçamental da DMSU;

- c) Elaborar os Despachos de Autorização de Autocondução;
- d) Controlar as horas extraordinárias da DMSU;
- e) Acompanhar a execução dos contratos relativos ao Estaleiro Municipal de Vale Figueira Parque (VFP);
- f) Acompanhar a vigilância do Estaleiro Municipal de VFP;
- g) Rececionar e enviar, para o DRH, requerimentos e documentos relativos aos trabalhadores sediados no Estaleiro Municipal de VFP;
- h) Requerer Economato, ao armazém da DCOMP, para a DMSU e consequente armazenamento e controlo interno;
- i) Apoiar os processos de aquisições, na dependência direta do Diretor Municipal da DMSU.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão da Limpeza Urbana (DGLU)

São competências da DGLU:

- a) Planear e executar as operações de recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho de Almada, promovendo a otimização dos recursos humanos e técnicos disponíveis, e garantindo a qualidade ambiental e de vida das populações;
- b) Acompanhar, articular e apoiar as atividades de recolha seletiva da AMARSUL, de modo a potenciar a recuperação seletiva de materiais e reduzir a deposição de resíduos em aterro, contribuindo para o cumprimento das metas nacionais e comunitárias;
- c) Participar no desenvolvimento de estratégias integradas de exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos, com o objetivo de fomentar as políticas e ações de redução, reutilização e reciclagem de resíduos;
- d) Acompanhar e validar os projetos de engenharia de especialidade de obras de urbanização e requalificação urbana em matéria de higiene urbana, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis;
- e) Realizar as atividades no âmbito do Plano Integrado de Limpeza Urbana do Concelho de Almada, garantindo elevados padrões de qualidade de serviço e adequando os recursos humanos e equipamentos às necessidades de cada localidade;
- f) Assegurar a gestão da rede de contentores, papelarias, sanitários públicos e outros equipamentos de higiene urbana no Concelho garantindo que cumprem os requisitos de acessibilidade previstos pela entidade reguladora do setor e que se adequem às características e necessidades de cada localidade;
- g) Garantir um serviço de controlo e monitorização de pragas urbanas no Concelho, em especial, nas escolas e edifícios municipais, tendo em vista a salvaguarda da saúde pública;
- h) Promover uma comunicação regular e atualizada dos conteúdos relevantes em matéria de resíduos e limpeza urbana, em articulação com o DCOM;
- i) Apoiar o funcionamento dos serviços municipais, designadamente, na correta gestão de resíduos produzidos no âmbito da sua atividade e no apoio a eventos e iniciativas (limpeza de recintos e habitações, instalação temporária de contentores, entre outros).

Artigo 43.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Resíduos (DPGR)

São competências da DPGR:

- a) Desenvolver planos de ação e estratégias para a prevenção da produção dos resíduos urbanos;
- b) Manter atualizado o Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, à luz da legislação em vigor;
- c) Garantir o reporte à ERSAR dos indicadores referentes à área dos resíduos;
- d) Propor e acompanhar processos de candidatura a programas de financiamento da gestão de resíduos, através de fundos nacionais ou comunitários, articulando com a DCPF a execução das candidaturas;
- e) Propor e gerir planos de intervenção ao nível da sensibilização ambiental na área dos resíduos urbanos, tendo em conta os novos desafios da economia circular, refletidos no novo RGGR, mobilizando todos os atores intervenientes, nomeadamente da área da educação e do canal HORECA.

Artigo 44.º

Divisão de Manutenção do Edificado e Apoio às Atividades Municipais (DMEAAM)

1. São competências da DMEAAM:
 - a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal, incluindo os seus bens móveis e equipamentos técnicos designada, mas não exclusivamente, AVAC, redes elétricas, canalizações, e outros similares;
 - b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
 - c) Elaborar programas de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços;
 - d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de edifícios e equipamentos, em colaboração com o DPOHE;
 - e) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
 - f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
 - g) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
 - h) Assegurar por administração direta as demolições solicitadas;
 - i) Promover a manutenção e conservação dos equipamentos municipais, nomeadamente das áreas da educação, saúde, cultura, desporto e juventude, em articulação com as unidades orgânicas competentes nesta matéria;
 - j) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;
 - k) Organizar-se internamente em duas unidades orgânicas afetas às áreas da “Execução e Acompanhamento de Contratos” (SEAC) e “Execução e Acompanhamento de Obras de Manutenção” (SEAOM).
2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SEAC:
 - a) Promover a elaboração de contratos de manutenção dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal;
 - b) Acompanhar a execução dos trabalhos nos contratos de prestação de serviços;

- c) Promover a atualização do cadastro dos equipamentos, em função das alterações ou intervenções realizadas pelo prestador de serviços, em articulação com o DTIC.
3. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo SEAOM:
- a) Gerir obras públicas por administração direta, nos edifícios e equipamentos municipais;
 - b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
 - c) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
 - d) Avaliar os trabalhos a realizar e a relação custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
 - e) Acompanhar e verificar a qualidade dos trabalhos executados por administração direta;
 - f) Promover a atualização do cadastro dos equipamentos, em função das alterações ou intervenções realizadas por administração direta, em articulação com o DTIC.

Artigo 45.º

Divisão de Gestão e Manutenção de Frota (DGMF)

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, às 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, assegurando a digitalização desta informação, em articulação com os serviços com competências em matéria de aquisições e armazenamento;
- e) Gerir as 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 em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Manutenção e Reparação Mecânica” (NMRM) e à “Gestão de Frota” (NGF), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 46.º

Divisão de Espaços Verdes e Parques Urbanos (DEVPU)

1. São competências da DEVPU:

- a) 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, em articulação com o DPU e com o DIACS;

- b) Garantir a gestão e manutenção dos espaços verdes nas suas diferentes tipologias, nomeadamente parques urbanos, jardins públicos, jardins históricos, hortas e parques agrícolas municipais, espaços verdes de enquadramento e demais espaços verdes;
- c) Propor e acompanhar a implantação de novos espaços verdes e zelar pela requalificação e manutenção de espaços verdes nas suas diferentes tipologias;
- d) Proceder à elaboração dos programas preliminares e acompanhamento de obra de novos parques urbanos, espaços verdes e de requalificação dos existentes;
- e) Propor e acompanhar a implantação de novos espaços de recreio infantil e de espaços exteriores, bem como a fiscalização e segurança dos respetivos equipamentos;
- f) Colaborar na execução dos esforços municipais de renaturalização de zonas sensíveis ou em processo de degradação da flora essencial, e de valorização natural de áreas urbanas ou periurbanas desvalorizadas, em articulação com o DIACS;
- g) Colaborar na definição de 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 competentes;
- h) 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;
- 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) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à “Gestão de Espaços de Recreio” (NGER).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NGER:

- a) Assegurar a gestão dos espaços de jogo e recreio e a sua manutenção, promovendo as condições de segurança e de utilização destes equipamentos, com o objetivo da diversidade lúdica, geracional e formal, e em conformidade com o normativo e legislação habilitante para o efeito;
- b) Desenvolver os estudos e propostas adequadas à adaptação local, etária e temática dos espaços de jogo e recreio, nomeadamente parques infantis, parques juvenis, parques de skate/bmx, parque de bicicletas, em articulação com o DPU e DDJ;
- c) Gerir e fiscalizar o cumprimento dos serviços contratados para manutenção preventiva e manutenção corretiva dos espaços de jogo e recreio.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão do Arvoredo e Viveiros Municipais (DGAVM)

1. São competências da DGAVM:

- a) Atuar em matéria de arvoredo urbano e do património arbóreo municipal, com base nos princípios gerais de função social, da proteção, da identificação, da precaução, da responsabilidade, do conhecimento e da ciência, da adaptação ao meio, da informação e da participação, que subordinam as atividades de gestão, de plantação, de conservação e de manutenção do arvoredo;
- b) Coordenar a definição do Plano Municipal de Arborização e o seu desenvolvimento, enquanto ferramenta estratégica de apoio à gestão do arvoredo urbano e espaços verdes do Concelho de Almada e de sensibilização para as questões da Floresta Urbana;
- c) Proceder ao inventário municipal do arvoredo em meio urbano, com a sua caracterização e registo em sistema de informação geográfica, para as devidas análises ao nível dos instrumentos de gestão ambiental e planeamento estratégico do território;
- d) Dar prioridade à valoração das árvores existentes no Concelho, e à quantificação dos Serviços de Ecossistema providenciados pelas árvores de arruamento, nomeadamente funções de regulação ambiental e de promoção da biodiversidade em articulação com o DIACS;
- e) Promover o bom estado fitossanitário e biomecânico das árvores, no sentido da gestão do risco associado ao Arvoredo Urbano, e da gestão integrada de pragas e doenças nas árvores;
- f) Implementar o Regulamento Municipal de Gestão do Arvoredo em meio urbano, e zelar pelo cumprimento das normas, regras e boas práticas existentes, assim como a aplicação dos procedimentos a desenvolver nesta matéria;
- g) Promover a classificação de Arvoredo de Interesse Público, de acordo com o seu regime de proteção, e desenvolver os mecanismos para a classificação de Arvoredo de Interesse Municipal, com o objetivo da salvaguarda de elementos arbóreos relevantes no contexto do património arbóreo do Concelho de Almada;
- h) Diligenciar para a divulgação do inventário municipal do arvoredo em meio urbano em articulação com o DCOM;
- i) Fiscalizar a execução e qualidade das prestações dos serviços contratados para a conservação do Arvoredo urbano;
- j) Promover campanhas de plantação com a participação e envolvimento da população, em articulação com DIACS;
- k) Desenvolver projetos de gestão dos viveiros municipais como espaços de produção e propagação de material vegetal, nas dimensões pedagógicas e experimental, com incidência nas espécies autóctones e da flora mediterrânica;
- l) Reorganizar os viveiros municipais de forma integrada, com base em princípios de sustentabilidade e proteção dos recursos naturais, como o solo e a água, e promovendo a biodiversidade;
- m) Desenvolver e gerir as atividades de viveiros, de propagação, produção, e conservação, de acordo com princípios de sustentabilidade e com as boas práticas técnicas na matéria;
- n) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;

- o) Dar prioridade à compostagem dos sobrantes de podas e aparas de jardim, para utilização nos viveiros municipais;
- p) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta ao “Arvoredo Urbano” (NAU).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NAU:

- a) Coordenar e assegurar as intervenções e operações de plantação e conservação do arvoredo urbano, nomeadamente plantação, poda, rega e abate, devidamente enquadradas no âmbito dos Planos de Plantação e Manutenção;
- b) Intervir no património arbóreo do domínio municipal em meio natural, incluindo as ocorrências enquadradas pelo SMPC, sempre que necessário;
- c) Assegurar as campanhas de plantação junto da comunidade escolar e no âmbito dos projetos municipais de sensibilização e dinamização ambiental, em articulação com a DPESA.

Artigo 48.º

Serviço de Gestão Cemiterial (SGC)

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, nomeadamente o registo atualizado e permanente de dados e cadastros, desenvolvendo ações que visem a modernização administrativa e a melhoria da qualidade do serviço;
- e) Fiscalizar e reportar os níveis de realização dos serviços contratados no âmbito da gestão dos cemitérios;
- f) Colaborar com as freguesias nos cemitérios sob a sua administração;
- g) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios.

Artigo 49.º

Divisão de Planeamento Territorial (DPT)

São competências da DPT:

- a) Promover a elaboração de projetos, planos e estudos urbanísticos de iniciativa municipal e de projetos, estudos e ações que deles façam parte integrante;
- 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) Assegurar a concretização dos instrumentos de gestão territorial, de forma programada e contratualizada, através da delimitação de unidades de execução de iniciativa municipal ou em cooperação com os interessados, e gerindo os processos de delimitação de unidades de execução requeridos pelos particulares ou por entidades públicas;
- d) Elaborar os estudos urbanísticos considerados necessários à concretização dos instrumentos de gestão territorial;
- e) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, coordenando a elaboração de cartas de equipamentos, em colaboração com os serviços municipais setoriais;
- f) Suportar tecnicamente o Executivo na definição de prioridades e objetivos estratégicos para o Município, concertando políticas setoriais, designadamente em matéria de ambiente, clima, mobilidade sustentável, economia, turismo, cultura, património, educação, desporto e ação social;
- g) Promover o desenvolvimento de processos de Avaliação Ambiental Estratégica no âmbito da elaboração, revisão ou alteração de Instrumentos de Gestão Territorial Municipais, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre as diferentes equipas técnicas e entidades com responsabilidades ambientais específicas;
- h) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- i) Proceder, em colaboração com as divisões de gestão urbanística, à recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- j) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área do urbanismo;
- 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) Produzir e atualizar a Informação Geoespacial, indicadores e outros conteúdos da responsabilidade do Departamento, em articulação com o DTIC, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal, no Observatório do Território de Almada e no Relatório do Estado do Ordenamento do Território interativo (REOTi);
- o) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal de Almada com os planos diretores dos Municípios limítrofes;
- p) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas setoriais 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) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do Concelho;
 - t) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos.

Artigo 50.º

Divisão de Projetos Municipais Estratégicos e Regeneração Urbana (DPMERU)

São competências da DPMERU:

- a) Coordenar a elaboração de estudos de desenho urbano, de desenho de espaço público e de projetos municipais estratégicos, identificados e priorizados pelo executivo municipal, e ainda os projetos estruturantes identificados nos instrumentos de gestão territorial, programando e monitorizando as intervenções subsequentes, em articulação com as unidades orgânicas municipais;
- b) Elaborar documentos estratégicos e de programação de Regeneração e Reabilitação Urbana, designadamente os referentes a delimitação de áreas de reabilitação urbana, operações de reabilitação urbana e unidades de intervenção, em articulação com a DRU;
- c) Definir e gerir projetos referentes a operações de regeneração urbana estruturantes;
- d) Realizar ou promover a elaboração do programa preliminar, programa base, estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos às intervenções identificadas na alínea anterior;
- e) Articular com a DMOMI e com a DEMP os procedimentos para lançamento de empreitadas, garantindo a eficácia, celeridade e uniformização do processo e evitando duplicações;
- f) Elaborar estudos e projetos de desenho urbano de requalificação urbana e 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;
- g) Elaborar, no âmbito das suas atribuições e competências, os procedimentos pré-contratuais de aquisição e locação de bens e serviços, propostas de decisão de contratar e coordenar os mesmos;
- h) Assegurar o desenvolvimento de estudos de edificabilidade sobre prédios municipais, bem como os loteamentos de iniciativa municipal;
- i) 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 do território.

Artigo 51.º

Serviço de Mobilidade Estratégica e Sustentável (SMES)

São competências do SMES:

- a) Assegurar e acompanhar a definição de políticas globais de mobilidade estratégica e sustentável, de âmbito municipal e supramunicipal;
- b) Recolher e monitorizar indicadores relacionados com a mobilidade estratégica;

- c) Coordenar, em articulação com as várias unidades orgânicas competentes, a elaboração do Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas;
- d) 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;
- e) Planear a Rede Ciclável do Concelho e a implementação das políticas de incremento do uso da bicicleta e outros modos ativos, no sentido da respetiva articulação com a política ambiental estratégica do Município, garantindo deslocações seguras, eficazes e confortáveis;
- f) Elaborar o Plano Municipal de Mobilidade Elétrica, contribuindo para a gestão e manutenção da rede concelhia de postos de recarga para veículos elétricos.

Artigo 52.º

Gabinete de Apoio à Administração Urbanística (GAAU)

São competência do GAAU:

- a) Garantir a coordenação das equipas administrativas afetas às divisões de gestão urbanística;
- b) Conferir todos os documentos elaborados pelas equipas administrativas afetas às divisões de gestão urbanística;
- c) Controlar os prazos de resposta das notificações enviadas e elaboração das informações de caducidade.

Artigo 53.º

Divisão de Gestão do Atendimento Urbanístico (DGAU)

1. São competências da DGAU:

- a) Organizar, gerir e tratar os pedidos rececionados na área do Urbanismo, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, Regime Excecional para a Reconversão Urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal e matérias conexas com as operações urbanísticas;
- b) Garantir a gestão dos pedidos apresentados na plataforma ePortugal, ou noutra a indicar pelo Governo, no âmbito do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;
- c) Garantir a gestão dos pedidos apresentados na plataforma SIR, no âmbito do Sistema da Indústria Responsável, relativamente ao Licenciamento Industrial tipo 3;
- d) Promover a desmaterialização da informação arquivística e sua disponibilização online, cumprindo os requisitos do RGPD;
- e) Concretizar a desmaterialização dos processos urbanísticos, em colaboração com o serviço responsável pela modernização administrativa;
- f) Assegurar a transparência dos procedimentos urbanísticos;
- g) Disponibilizar mensalmente informação ao INE e à AT;
- h) Emitir certidões de utilização e cópias autenticadas dos projetos;
- i) Gerir os pedidos de inspeção de elevadores, em articulação com as Entidades Inspetoras;
- j) Promover mecanismos que conduzam a respostas atempadas às reclamações, em articulação com o DJ;

- k) Manter o procedimento de conferência de faturas referentes aos contratos CTT e Elevadores;
 - l) Elaborar e atualizar regulamentos municipais conexos com a área de intervenção do departamento;
 - m) Elaborar propostas de alteração ou simplificação de procedimentos urbanísticos em conformidade com a legislação em vigor;
 - n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área do “Atendimento Urbanístico” (GAU).
2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo GAU:
- a) Coordenar a equipa administrativa que presta atendimento público urbanístico de 2ª linha, através dos canais digitais;
 - b) Receber todos os pedidos dirigidos ao DAU;
 - c) Tratar e conferir os documentos recebidos, incluindo a atribuição de circuitos e emissão de guias de receita.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1. São competências da DGU:
- a) Gerir as operações urbanísticas, com exceção de projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados, de edifícios com valor patrimonial, de obras de impacte relevante ou semelhante a loteamento, de informações prévias de loteamento fora de AUGI, de operações de loteamento urbano fora de AUGI, de operações sujeitas a comunicação prévia, de operações promovidas pela administração pública e de operações sujeitas a regime especial, de acordo com os instrumentos de gestão e ordenamento do território;
 - b) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
 - c) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços municipais com intervenção correlacionada, e os SMAS;
 - d) Colaborar com o DTIC na atualização da informação geoespacial e dos dados estatísticos referentes a todas as matérias inerentes à gestão urbanística, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal e no Observatório do Território de Almada;
 - e) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração de planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
 - f) Efetuar a instrução e o saneamento liminar de todos os pedidos apresentados no âmbito das competências da divisão;
 - g) Participar nas vistorias de todas as operações urbanísticas executadas pessoas coletivas ou singulares e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, no âmbito do RJUE;
 - h) Participar nas vistorias no âmbito dos artigos 90º a 96º do RJUE;
 - i) Assegurar o licenciamento de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações;
 - j) Garantir a apreciação dos pedidos de licenciamento especial de ruído, em articulação com a DFCEF;

- k) Acompanhar as obras de urbanização e de edificação e assegurar os procedimentos associados à recepção provisória e definitiva das obras;
- l) Executar as tarefas 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 operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à gestão urbanística;
- m) 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 de administração urbanística e do território, assim como o respetivo controlo de prazo de resposta;
- n) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- o) Organizar-se internamente numa subunidade orgânica afeta à área de “Reconversão das AUGI” (NRAUGI).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NRAUGI:

- a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) e das construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária (anteriormente designados núcleos de lotes destacados);
- b) Propor e tomar as medidas adequadas tendentes à total normalização e regularização dos territórios em AUGI;
- c) Assegurar a instrução, apreciação e gestão de todas as operações urbanísticas que visam à reposição da legalidade urbanística, incluindo as dispostas nos termos do art.º 102 e 102.º–A do RJUE, de acordo com os instrumentos de ordenamento, diretrizes da administração e gestão e as normas regulamentares. Esta competência estende-se a toda a área territorial delimitada como AUGI, aplicando-se, ainda, às construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária, nas quais existam arruamentos e infraestruturas de abastecimento de água e saneamento, infraestruturas elétricas e iluminação pública (designados de Núcleos de Lotes Destacados), nos termos do art.º 7.º A da Lei das AUGI;
- d) Assegurar a emissão de certidões de infraestruturas para as áreas da sua competência na área territorial delimitada como AUGI, aplicando-se, ainda, às construções inseridas em áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária;
- e) Apreciar iniciativas de regularização das AUGI, em concertação com os privados proprietários e proprietários interessados e os demais serviços municipais competentes e/ou com intervenção nas matérias presentes no conjunto territorial;
- f) Propor a alteração da delimitação das AUGI e respetiva modalidade de reconversão e apreciar pedidos de alteração da modalidade de reconversão, nos termos legalmente previstos;
- g) Propor e elaborar estudos urbanísticos de reconversão, reordenamento e valorização de espaço público para estes territórios, com vista à programação das intervenções, incluindo

- infraestruturas de serviço, espaços de lazer, circulação rodoviária, estacionamento, mobilidade suave e transportes, em articulação com os serviços municipais respetivos;
- h) Manter atualizada e monitorizar a informação das AUGI com alvará emitido e das áreas delimitadas como áreas de reconversão compostas por parcelas que não careçam de transformação fundiária (anteriormente designados núcleos de lotes destacados), incluindo dos processos de legalização das construções previamente existentes.

Artigo 55.º

Divisão de Gestão Urbanística de Operações Estruturantes (DGUOE)

São competências da DGUOE:

- a) Gerir as operações urbanísticas referentes a obras de impacte relevante ou semelhante a loteamento, de informações prévias de loteamento fora de AUGI, de operações de loteamento urbano fora de AUGI, de operações sujeitas a comunicação prévia, de operações promovidas pela administração pública e de operações sujeitas a regime especial, de acordo com os instrumentos de gestão e ordenamento do território;
- b) Monitorizar a implementação dos Projetos de Interesse Municipal, de acordo com a regulamentação definida para o efeito;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de comunicação prévia e de licenciamento;
- d) 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;
- e) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços municipais com intervenção correlacionada, e com os SMAS;
- f) Acompanhar a 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;
- g) Colaborar com o DTIC, na atualização da informação geoespacial e dos dados estatísticos referentes ao “urbanismo”, viabilizando a sua disponibilização no GeoPortal Municipal e no Observatório do Território de Almada;
- h) Colaborar com os demais serviços municipais na elaboração de planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
- i) Efetuar a instrução e o saneamento liminar de todos os pedidos apresentados no âmbito das competências da divisão;
- j) Garantir a fiscalização sucessiva das obras de pessoas coletivas ou singulares em regime de comunicação prévia;
- k) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;
- l) Promover as vistorias de todas as operações urbanísticas executadas por pessoas coletivas ou singulares e proceder à verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, no âmbito do RJUE;
- m) Participar nas vistorias no âmbito dos artigos 90.º a 96.º do RJUE;
- n) Emitir certidões de infraestruturas e de utilização de obras isentas de controlo prévio;

- o) Garantir a apreciação dos pedidos de licenciamento especial de ruído, em articulação com a DFCEF;
- p) Acompanhar as obras de urbanização, à exceção das áreas de reconversão urbanística, e assegurar os procedimentos associados à receção provisória e definitiva das obras;
- q) Assegurar a apreciação conjunta de projetos de arranjos exteriores de loteamento de iniciativa privada;
- r) Executar as tarefas 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 operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à DGUOE;
- s) 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;
- t) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- u) Proceder ao agendamento de vistorias finais, nos termos do RJUE.

Artigo 56.º

Divisão de Reabilitação Urbana (DRU)

1. São competências da DRU:
 - 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) Administrar o território afeto à Divisão, desenvolvendo os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas, incluindo a respetiva fiscalização técnica urbanística, nas Áreas de Reabilitação Urbana e Núcleos Históricos, considerando a estratégia global de desenvolvimento municipal e os instrumentos legais, regulamentares e de gestão do território aplicáveis;
 - c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
 - d) Desenvolver e concretizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
 - e) Acompanhar estudos e 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 Urbanística;
 - f) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção nas áreas delimitadas das ARU e Núcleos Históricos;
 - g) 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;
 - h) Prestar a assistência técnica aos projetos e obras referentes a processos ARU;
 - i) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;

- j) Apoiar a elaboração de estudos de caracterização urbana e na atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
- k) Colaborar na definição dos objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
- l) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados, em ruína e devolutos;
- m) Apoiar a apresentação de propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;
- n) 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;
- o) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- p) Assegurar as vistorias no âmbito da legislação em vigor aplicável, designadamente as que decorrem dos artigos 90.º a 96.º do RJUE;
- q) Executar as tarefas 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 operações urbanísticas atribuídos por tipo de pedido ou classificação à DRU;
- r) 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;
- s) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização, licenciamento e de loteamento;
- t) Proceder ao agendamento e realização de vistorias finais, no âmbito da legislação em vigor aplicável;
- u) Organizar-se internamente numa subunidade orgânica afeta à área de "Controlo das Áreas de Pressão Urbanística" (NCAPU).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NCAPU:

- a) Proceder às vistorias, no âmbito da legislação em vigor aplicável bem como assegurar o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;
- b) Identificar prédios degradados, em ruína ou com indícios de estarem desocupados, que se enquadram nos pressupostos para efeito de agravamento de Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);
- c) Analisar e monitorizar as zonas de pressão urbanística, considerando o enquadramento no regime legal de agravamento do IMI;
- d) Contribuir para a reabilitação dos prédios degradados e em ruína como complemento das ações que venham a serem consideradas na Estratégia Local de Habitação, em estreita articulação com o DHABIT.

Artigo 57.º

Divisão de Economia e Gestão de Espaço Público (DEGEP)

São competências da DEGEP:

- a) Propor, implementar e promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a visão estratégica para desenvolvimento económico, para o incremento da competitividade e atração de investimento do Concelho;
- b) Assegurar a elaboração de estudos com base na caracterização económica do Concelho com vista ao apoio à decisão no âmbito da implementação de políticas, iniciativas e ações municipais relacionadas com o desenvolvimento económico e da criação de emprego;
- c) Promover o trabalho em rede e em parceria com as organizações representativas dos diferentes setores de atividade económica com relevo no Município, bem como com os agentes económicos locais, por forma a dinamizar o desenvolvimento económico local e estimular a captação de investimento;
- d) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;
- e) Divulgar os 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;
- f) Promover, em articulação com as agências de desenvolvimento local, a dinamização de novos centros de apoio ao empreendedorismo de base local, à fixação de atividades económicas no Concelho e à criação de emprego;
- g) Coordenar ou promover a implementação de projetos e eventos estruturantes com impacto no desenvolvimento económico no território concelhio e junto do tecido económico local;
- h) Garantir a implementação e gestão de “*Film Comission*” Almada;
- i) Garantir o acompanhamento direto aos investidores e proceder à criação e instalação do “Balcão do Investidor”;
- j) Promover e contribuir para a revisão e elaboração dos regulamentos municipais nas áreas das atividades económicas designadamente: ocupação do espaço público; publicidade, propaganda e sinalética; horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e comércio a retalho não sedentário;
- k) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de ocupação de espaço público para atividade económica, publicidade e obras, e desenvolver os trâmites processuais referentes à quantificação e cobrança das taxas respetivas;
- l) Garantir e assegurar o cumprimento dos 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;
- m) Atribuir autorizações administrativas relativas a atividades de comércio a retalho ou alimentar não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes;
- n) Atribuir autorizações temporárias para ocupação do espaço público;
- o) Atribuir autorizações administrativas para funcionamento de recintos de espetáculos, divertimentos públicos, atividades itinerantes, improvisados ou provisórios;
- p) Atribuir autorizações para a realização de filmagens, fotografias e atividades recreativas e desportivas;
- q) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, designadamente os estabelecidos no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;

- r) Assegurar a gestão de plataforma de agendamento partilhado de ocupações temporárias do espaço público (municipais e freguesias);
- s) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais, na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramentos dos regulamentos municipais de Publicidade e Ocupação de Via Pública, para a implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;
- t) 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, mantendo atualizado anualmente o cadastro georreferenciado das posições e estruturas de publicidade;
- u) Concessionar, licenciar e autorizar o fornecimento de bens e serviços e a prática de atividades desportivas e recreativas nas praias marítimas sob gestão do Município;
- v) 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;
- w) Assegurar a emissão e cobrança de taxas sobre ocupação dominial das praias marítimas sob gestão do Município;
- x) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços;
- y) Organizar-se internamente em três subunidades orgânicas afetas às áreas do "Apoio ao Investidor" (NINVEST), da "Gestão da Publicidade" (NPUB) e da "Ocupação do Espaço Público" (NOEP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 58.º

Divisão de Turismo (DTUR)

São competências da DTUR:

- a) Propor e implementar uma visão estratégica para a valorização e desenvolvimento do turismo, nomeadamente a conceção e implementação do plano estratégico municipal de Turismo;
- b) 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, em articulação com o DCOM;
- c) Conceber e implementar ações de informação e promoção turística do Concelho na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;
- d) Promover o património municipal enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes cultural, histórica, natural, religiosa, militar, industrial, científica e tecnológica, desportiva e gastronómica, com foco na situação geográfica de excelência com fácil acessibilidade, no contexto Mar-Rio-Sol com condições excecionais para a prática de desportos de natureza e atividades ao ar livre, na autenticidade no que concerne à vida local e à qualidade dos produtos locais;
- e) Concretizar 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;

- f) Programar e promover atividades de animação turística, sempre que se justifique, em articulação com outros serviços municipais;
- g) 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;
- h) Emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares, e assegurar as respetivas vistorias, em conjunto com o DAU;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Garantir a interação frequente com os operadores turísticos, culturais e outros considerados relevantes para a promoção turística do Concelho, gerindo e atualizando bases de dados dos contactos dos operadores e promovendo o diálogo dos mesmos com o Município;
- l) Organizar-se internamente em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Relações Públicas de Turismo” (NRPTUR) e “Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo” (NPPDT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 59.º

Divisão de Mercados e Metrologia (DMERC)

São competências da DMERC:

- a) Propor e contribuir para a revisão e elaboração dos regulamentos municipais de mercados e feiras;
- b) Assegurar o estrito cumprimento dos regulamentos municipais de mercados e feiras;
- c) Organizar e qualificar a rede de mercados municipais promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais, valorizando-os no quadro das estruturas comerciais de proximidade dos territórios onde se integram;
- d) Promover, em articulação com os serviços municipais, a integração dos mercados municipais nos processos de revitalização urbana e espaços públicos;
- e) Promover a realização, assegurando o seu cumprimento, de protocolos de descentralização com as entidades gestoras de mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos aplicáveis;
- f) Assegurar e acompanhar os processos referentes à qualificação e modernização dos mercados municipais descentralizados;
- g) Assegurar o cumprimento dos contratos de gestão ou manutenção aplicáveis;
- h) Criar condições para a promoção da inovação e a fixação de novos empreendedores nos Mercados do Município;
- i) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo e promovendo o controlo higiossanitário no seu transporte e manuseamento;
- j) Assegurar o controlo higiossanitário em equipamentos e instalações dos Mercados e Feiras, promovendo junto dos concessionários, boas práticas de segurança alimentar;

- k) Assegurar, em articulação com a ASVC, junto dos funcionários e concessionários a adequada formação em higiene e segurança alimentar;
- l) Gerir os Mercados e Feiras sob gestão municipal;
- m) Assegurar a instrução e licenciamento dos processos de ocupação dos mercados e feiras sob gestão municipal;
- n) Manter atualizado o cadastro dos concessionários permanentes dos mercados e feiras;
- o) Assegurar a prestação, qualidade e certificação do serviço municipal de metrologia;
- p) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, atribuição de lojas, bancas e lugares e outros, decorrentes das atividades nos mercados, feiras e serviço de metrologia;
- q) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Gestão de Comércio Local” (NCOM), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 60.º

Divisão de Planeamento e Gestão Ambiental (DPGA)

São competências da DPGA:

- a) Avaliar o estado do ambiente e da evolução climática no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais e climáticos, assegurar o reporte de dados ambientais e climáticos para o Relatório do Estado do Ordenamento do Território (REOT), bem como para a caracterização do Estado do Ambiente Municipal do Concelho de Almada (EAMA);
- 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, e dos correspondentes fatores de emissão, no quadro da componente de mitigação de uma Estratégia para as Alterações Climáticas;
- c) Desenvolver a componente de adaptação de uma Estratégia 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 monitorização das suas diferentes dimensões, no âmbito da resposta aos vários compromissos Climáticos subscritos ou a subscrever;
- d) 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;
- e) No âmbito da Estrutura Ecológica Municipal, produzir uma Estratégia Municipal para a Promoção dos Serviços de Ecossistema (EMPSE);
- f) Coordenar e operacionalizar o desenvolvimento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental AIA (Estudos de Impacte Ambiental e Estudos de Incidência Ambiental) e os respetivos processos de discussão pública;
- g) Colaborar no desenvolvimento de Estudos de Impacte Ambiental de projetos de iniciativa municipal e dar parecer, em articulação com os demais serviços municipais, em projetos de outras entidades;
- h) Participar no desenvolvimento, concretização e monitorização das políticas do território através do acompanhamento dos instrumentos de gestão territorial, integrando as dimensões ambiental, climática e de resiliência territorial nas opções de ordenamento e

assessorar tecnicamente projetos e obras municipais com vista à integração das questões de natureza ambiental e climática;

- i) 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, bem como a proposta de novos postos de monitorização;
- j) Contribuir para as opções de aumento da sensorização em matéria de poluição, ruído, qualidade do ar, temperatura e outras, com os serviços municipais competentes, trabalhando para o aumento da informação de qualidade no apoio à decisão;
- k) Monitorizar regularmente os indicadores de ambiente e clima relevantes para avaliar a qualidade de vida em meio urbano, a sustentabilidade e a resiliência dos ambientes naturais e construídos e propor ações concretas para mitigar riscos identificados, caso necessário.

Artigo 61.º

Divisão de Intervenção Ambiental e Ecológica (DIAE)

São competências da DIAE:

- a) Coordenar, em cooperação com o DPU, com o DEV, e com os demais serviços municipais envolvidos, a concretização da Estrutura Ecológica Municipal, abrangendo as áreas da Estrutura Ecológica Fundamental e da Estrutura Ecológica Complementar, mobilizando diferentes soluções de base natural para potenciar os serviços de ecossistema e contribuir para aumentar a resiliência territorial;
- b) No âmbito do conceito de Economia Circular, implementar a estratégia da Agricultura, coordenando projetos e concretizando uma rede de Parques Agro-Alimentares no Concelho de Almada;
- c) Gerir e desenvolver a Rede de Hortas Municipais, assegurando o planeamento e projeto de novos parques, garantindo a formação dos hortelãos na incorporação de princípios e práticas agrícolas ambientalmente sustentáveis e envolvendo as comunidades;
- d) Coordenar a co-gestão da Área de Paisagem Protegida, com o ICNF, designadamente promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, bem como gerindo o futuro centro de interpretação vocacionado para as diversas valências do equipamento, em particular sobre o património litoral e costeiro;
- e) Desenvolver projetos de restauro ecológico de habitats com interesse conservativo, no âmbito das ações previstas em matéria da utilização de soluções baseadas na natureza, para a concretização de serviços de ecossistema, envolvendo as comunidades;
- f) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do Concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;
- g) Envolver as populações nas estratégias de Ambiente e Clima, integrando processos de co-criação e co-gestão de soluções que contribuam para melhorar o desempenho local em matéria de mitigação e adaptação climática;
- h) 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;
- i) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente e clima.

Artigo 62.º
Núcleo de Apoios e Benefícios Públicos (NABP)

São atribuições a prosseguir tendencialmente através do NABP:

- 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 curso e em histórico.

Artigo 63.º
Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA)

São competências da DBA:

- a) Gerir e coordenar as atividades da Rede Municipal de Bibliotecas, compostas pelas Bibliotecas Central, Maria Lamas, e José Saramago e do Arquivo Histórico Municipal e assegurar a avaliação, seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação, digitalização e promoção das coleções e fundos documentais;
- b) Gerir e coordenar as atividades da Casa de Chá do Feijó, na ligação à Biblioteca José Saramago;
- c) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e digital);
- d) Organizar e apoiar as atividades de dinamização das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, nomeadamente os Prémios Literários, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras oriundas de qualquer setor de atividade;
- e) Gerir o Plano Local de Leitura;
- f) Organizar os equipamentos e os respetivos acervos e meios por forma a permitir e apoiar pesquisas documentais, e a divulgação dos conteúdos na sua alçada;
- g) Garantir o funcionamento de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nas suas várias vertentes e valências;
- h) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas, culturais e educativas no contexto das bibliotecas e arquivos, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, potenciando a criação de usos complementares, novas experiências e novos públicos;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Gerir os arquivos municipais, nas suas fases intermédio e histórico e promover a difusão do património arquivístico municipal;
 - l) Assegurar a aplicação das regras arquivísticas junto das unidades orgânicas do Município;
 - m) Promover a digitalização e a desmaterialização do arquivo;
 - n) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
 - o) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
 - p) Assegurar a gestão dos demais espaços de alguma forma colocados ao seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições;
 - q) Organizar-se internamente em uma unidade orgânica afeta à área dos “Arquivos” (SARQ).

Artigo 64.º
Serviço de Arquivos (SARQ)

1. São competências do SARQ:
 - a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, independentemente das unidades orgânicas produtoras, nas suas fases intermédio e histórico;
 - b) Identificar e avaliar os fundos arquivísticos públicos ou privados com interesse histórico para o Município, promovendo, sempre que possível, a sua incorporação no arquivo histórico;
 - c) Garantir a recolha, tratamento, conservação, digitalização e disponibilização do património arquivístico municipal, promovendo a sua difusão junto da comunidade local, incentivando a sua investigação e a produção científica decorrente;
 - d) Assegurar a aplicação por todas as unidades orgânicas do plano de classificação e tabela de seleção para as autarquias locais;
 - e) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;
 - f) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;
 - g) Rececionar e controlar a documentação arquivística municipal, de acordo com os critérios de integração adotados e assegurar a elaboração de planos de preservação e conservação;
 - h) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo, cedência ou acesso, mediante cumprimento das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;
 - i) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Digitalização do Arquivo” (NDA).
2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NDA:
 - a) Proceder ao tratamento do espólio arquivístico do Urbanismo com vista à modernização do Arquivo, nos termos das normas estabelecidas no PCTSAL;

- b) Promover a desmaterialização da informação arquivística e sua disponibilização online, cumprindo os requisitos do RGPD.

Artigo 65.º

Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC)

São competências da DPAC:

- a) Gerir e coordenar as atividades do conjunto de equipamentos culturais do Município, nomeadamente: Solar dos Zagallos, Salão das Carochas, Edifício do antigo MMF (Rua Capitão Leitão), Auditório Fernando Lopes Graça, Teatro Estúdio António Assunção, Teatro Municipal Joaquim Benite e Anfiteatro do Parque Urbano da Costa da Caparica, acompanhando os equipamentos em que a gestão é assegurada por protocolos com entidades terceiras, 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 sob gestão das demais unidades orgânicas do DC;
- 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 e atempada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- d) Conceber e propor uma programação anual destinada ao espaço público, com ênfase nas comemorações do 25 de Abril, Festas da Cidade, Marchas Populares, Festas de Natal e outras atividades quer de produção própria, quer em articulação com entidades terceiras;
- e) Promover o estabelecimento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas de apoio à atividade Cultural no Município, nomeadamente através da participação nos procedimentos de avaliação de candidaturas no âmbito do RMAPA e do Apoio à Criação Teatral;
- f) Garantir 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;
- g) Promover a integração dos equipamentos culturais municipais sob sua responsabilidade 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;
- h) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 66.º

Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC)

São competências da DMPC:

- a) Assegurar a gestão e coordenar as atividades das unidades museológicas e dos equipamentos do Património Cultural municipal, adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença;
- b) Assegurar o estudo de novas unidades e valências museológicas;
- c) Gerir e coordenar as atividades do Convento dos Capuchos, bem como do respetivo jardim, enquanto conjunto patrimonial, polifacetado, passíveis de vir a integrar a oferta do Museu de Almada numa perspetiva de afetação do espaço a uma oferta orientada para os projetos de ligação ao património edificado;
- d) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas de retaguarda, destinadas ao aprofundamento permanente do conhecimento e salvaguarda do património cultural e histórico municipal;
- e) Elaborar programas museológicos para as unidades museológicas municipais, e proceder em correspondência à calendarização de exposições e de quaisquer outros eventos ou iniciativas que se repute adequados no caso concreto e em função dos objetivos definidos para estes equipamentos;
- f) 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;
- g) Proceder ao estudo, inventariação e divulgação do património museológico e do património cultural imóvel e imaterial do Concelho, incluindo a apresentação de medidas tendentes à sua preservação permanente e continuada, classificação apropriada, e divulgação ao público e aos investigadores interessados;
- h) Garantir a segurança e a estabilidade dos acervos museológicos e arqueológicos municipais ou à guarda do Município, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e de reparação;
- i) Programar, avaliar, promover e/ou colaborar em projetos de investigação e divulgação do património histórico e cultural do Concelho de Almada, contribuindo para a conservação ativa do acervo dos museus, edifícios históricos e sítios arqueológicos existentes, e para o alargamento do perímetro de ação dos serviços municipais competentes na matéria;
- j) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas relacionados com a pesquisa e a divulgação da História Local;
- k) Promover e/ou participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico de Almada;
- l) Constituir e conservar coleções, e promover quando apropriado e em função do interesse do Município a edição de catálogos referentes às mesmas;
- m) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;
- n) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, a adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- o) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;

- p) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;
- q) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 67.º

Centro de Arte Contemporânea – Casa da Cerca (CAC)

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, na Oficina da Cultura, na Galeria Municipal, bem como no Edifício 3 do Presídio da Trafaria e Edifício das Celas que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea;
- 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 dos diferentes espaços sob sua responsabilidade na promoção da arte contemporânea nas suas várias expressões, garantindo em permanência o respeito pela matriz e características específicas destes equipamentos, e a necessidade de uma programação própria e autónoma;
- j) Garantir atempadamente, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, a adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural dos equipamentos sob sua responsabilidade, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição e alargamento de públicos;
- k) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;
- l) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;
- m) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível,

promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva.

Artigo 68.º

Divisão de Apoios Socioeducativos (DAS)

São competências da DAS:

- a) Desenvolver e disponibilizar programas de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;
- b) Dar cumprimento às competências municipais, na área da ação social escolar, nomeadamente em matéria de apoio alimentar e disponibilização de auxílios económicos e/ou programas similares, em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas secundárias não agrupadas;
- c) Promover as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alteração socioeconómica ou outras que possam condicionar a obtenção do sucesso escolar;
- d) Definir, propor e executar o Plano Municipal de Transportes Escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;
- e) Definir, implementar e gerir o programa alimentar, incluindo o leite e a fruta escolar;
- f) Assegurar a coordenação de rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, particularmente em matéria da qualidade alimentar e higiossanitária, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município e com os estabelecimentos escolares;
- g) Conceber, implementar e gerir o programa “Almada a Tempo Inteiro”, designadamente as atividades de animação e apoio à família, componente de apoio à família e atividades de enriquecimento curricular;
- h) Promover a cooperação com as entidades e instituições que, localmente, demonstrem capacidade para o prosseguimento de ações na área da educação;
- i) Promover ações de divulgação e sensibilização, nomeadamente na área alimentar e da mobilidade escolar, em articulação com o DCOM e com o SMT;
- j) Criar incentivos à continuação dos estudos, do percurso educativo escolar e desenvolvimento do conhecimento, assim como do reconhecimento do mérito e da qualidade do ensino;
- k) Assegurar os programas e medidas de apoio às crianças e alunos com necessidades de saúde especiais, promovendo a sua inclusão nas instituições de educação e ensino;
- l) Acompanhar, tecnicamente, os procedimentos associados aos mecanismos de transferência e de delegação de competências, no âmbito das funções sociais da educação;
- m) Monitorizar a execução da delegação e descentralização de competências nas freguesias e nos Agrupamentos de Escolas em matéria de educação;
- n) Identificar e apoiar a gestão de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários na área da educação, em articulação com a DCPF.

Artigo 69.º

Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE)

São competências da DPGRE:

- a) Proceder à elaboração da Carta Educativa, monitorizar o cumprimento dos objetivos, bem como a respetiva atualização e/ou revisão;

- b) Elaborar recomendações para o PDM na área da educação;
- c) Emitir pareceres sobre a oferta educativa e a definição de critérios para a organização e gestão da rede escolar concelhia;
- d) Elaborar pareceres sobre os documentos estratégicos dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;
- e) Implementar e gerir a central de matrículas concelhia, garantindo a colocação de todos os alunos dentro da escolaridade obrigatória;
- f) 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 manutenção, beneficiação e reparação dos edifícios escolares, sob responsabilidade municipal, dos equipamentos e dos materiais de suporte à atividade educativa;
- g) Assegurar a gestão do parque escolar, incluindo a apresentação de propostas fundamentadas para a construção de novas escolas, elaborar os respetivos programas preliminares, bem como o acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura, em estreita cooperação com os serviços municipais competentes na matéria;
- h) 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;
- i) Promover, em articulação com as forças de segurança e os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, a vigilância e a segurança dos equipamentos educativos;
- j) Promover a definição das condições de utilização de edifícios e equipamentos educativos;
- k) Colaborar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, nos procedimentos de contratação dos serviços externos, essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos escolares;
- l) Assegurar, em articulação com o DRH, a gestão do pessoal não docente dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agrupadas;
- m) Assegurar a logística, secretariado e organização técnica do Conselho Municipal de Educação;
- n) Assegurar o funcionamento da Comissão de Acompanhamento e Monitorização da Descentralização de Competências;
- o) Assegurar a coordenação da representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agrupadas;
- p) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados aos mecanismos de transferência e de delegação de competências, no âmbito da manutenção dos edifícios escolares.

Artigo 70.º

Divisão de Projetos Educativos e Sensibilização Ambiental (DPESA)

1. São competências da DPESA:
 - a) Promover a elaboração e aprovação do Plano Estratégico Educativo Municipal;
 - b) Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definidas no Plano Estratégico Educativo Municipal;
 - c) Implementar projetos e programas que visem a redução do abandono escolar e a promoção do sucesso educativo dos alunos, elevando os seus níveis de qualificação;

- d) Promover, acompanhar e apoiar a realização de projetos que visem o desenvolvimento pessoal e social das crianças e dos alunos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;
- e) Estabelecer, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, parcerias locais e/ou regionais para a gestão integrada de recursos técnicos especializados na área da educação inclusiva;
- f) Conceptualizar e concretizar estratégias, em articulação com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, para além de outras unidades orgânicas, de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de risco, por forma a prevenir a exclusão e o abandono escolar precoce;
- g) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento de Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho, que suportem a valorização e a diversificação do ensino profissional;
- h) Construir e implementar um programa municipal de educação ao longo da vida, em articulação com escolas públicas e privadas, universidades e outras entidades educativas;
- i) Apoiar, em colaboração com outras unidades orgânicas e com a comunidade educativa, o desenvolvimento de projetos na área da cidadania e participação das crianças e jovens;
- j) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, facilitando a realização de programas conjuntos;
- k) Elaborar pareceres sobre projetos de natureza educativa e socioeducativa;
- l) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos Agrupamentos, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;
- m) Assegurar a produção e a divulgação de informação, em articulação com o DCOM, relativa às atividades realizadas pelo Município e pela comunidade educativa, e a correspondente produção de conteúdos de natureza pedagógica, sempre que tal se apresente vantajoso para os processos de aprendizagem e para a valorização da função escolar.
- n) Organizar-se internamente em uma subunidade orgânica afeta à área da “Educação e Sensibilização Ambiental” (NESA).

2. São atribuições da divisão a prosseguir tendencialmente pelo NESA:

- 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) Dinamizar ações de sensibilização e promoção dos modos de deslocação suave, designadamente para o uso da bicicleta em meio urbano;
- c) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, em projetos nas temáticas do ambiente, energia e mobilidade no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa, e garantir a representação em grupos de trabalho da mesma natureza;
- d) Publicar e divulgar estudos, trabalhos e projetos, versando os valores naturais, biodiversidade, matriz biofísica do Concelho, clima, agricultura urbana, energia, mobilidade cidadania ambiental e outras temáticas ambientais e energéticas, em diferentes suportes e meios comunicacionais;
- e) Desenvolver ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança;

- f) Gerir a Ecoteca de Almada, espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço infoambiente e infoenergia prestados em permanência aos munícipes;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do Concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;
- j) 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.

Artigo 71.º

Divisão de Programação e Atividade Desportiva (DPAD)

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) Propor, planear e organizar diretamente, e/ou acolher e apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, 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 em duas subunidades orgânicas afetas às áreas dos “Programas Desportivos” (NPD) e dos “Eventos Desportivos” (NED), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 72.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Desportivos (DGED)

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 com os demais serviços municipais, na conceção e construção de infraestruturas desportivas, através da elaboração de programas preliminares e na divulgação de atividades e equipamentos;
- d) 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) Apoiar a organização de eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, no domínio de intervenção dos equipamentos e instalações desportivas municipais;
- 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 em duas subunidades orgânicas afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos Municipais” (NGEM) e do “Planeamento da Rede Concelhia” (NPRC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 73.º

Divisão de Juventude (DJUVE)

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 juvenil;
- 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) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde para os jovens, com enfoque na prevenção dos comportamentos aditivos e de risco;
- h) Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de conceção e construção de materiais de divulgação das atividades dirigidas à Juventude, nas Redes Sociais do Município e Geoportal;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente no Conselho Municipal de Juventude, Orçamento Participativo Jovem, assim como apoiar a Assembleia Municipal no seu projeto Assembleia Municipal de Juventude de Almada.

Artigo 74.º

Divisão de Intervenção e Ação Social (DIAS)

São competências da DIAS:

- a) Coordenar a definição e execução da política de ação social do Município, em articulação com as entidades locais;
- b) Colaborar na elaboração da carta social do Município de Almada;

- c) Elaborar, implementar e avaliar 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;
- d) Coordenar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA) e das Comissões Sociais de Freguesia, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;
- e) Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Organizar e assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social nas vertentes técnicas;
- i) Desenvolver e apoiar parcerias para efeitos de reforço da rede de intervenção social, harmonizado às políticas locais e nacionais para o sector, com enfoque na ação articulada, na formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades e salvaguarda da racionalidade e equidade na sua cobertura;
- j) Contribuir para a formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades envolvidos nos processos de desenvolvimento local, em especial no apoio às populações;
- k) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Coordenar e colaborar na execução do programa de contratos locais de desenvolvimento social (CLDS), em articulação com os conselhos locais de ação social;
- o) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da Ação Social.

Artigo 75.º

Divisão de Intervenção na Saúde (DIS)

São competências da DIS:

- a) Elaborar a Estratégia Municipal de Saúde, devidamente enquadrada e alinhada com o Plano Nacional de Saúde e os Planos Regionais e Municipais de Saúde;
- b) Promover políticas locais de promoção da saúde com uma abordagem holística, a partir de diagnósticos colaborativos com os parceiros locais, mobilizando a participação da sociedade civil;
- c) Definir um Plano de Ação de acordo com as orientações emanadas do Consenso de Autarcas de Copenhaga “Cidades mais Saudáveis e Felizes” que orienta o trabalho das cidades

saudáveis até 2030, comprometendo-as a desenvolverem os temas centrais da VII Fase da Rede Europeia de Cidades Saudáveis preconizado pela OMS em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

- d) Promover a equidade adequada aos cuidados de saúde nas suas diferentes dimensões, dirigido a todos os grupos da população com especial enfoque nos grupos mais vulneráveis;
- e) Desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo, minimização de risco e respostas qualificadas para todos os grupos da população;
- f) Participar no planeamento e na gestão de novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários;
- g) Assegurar a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- h) Investir em produção de conhecimento na área da saúde, por via de uma estreita articulação com a academia, que permita implementar políticas locais baseadas no conhecimento territorial, proporcionando respostas mais adequadas às necessidades da saúde das pessoas, de forma a melhorar as condições de vida da população;
- i) Acompanhar tecnicamente os procedimentos associados à transferência e delegação de competências no âmbito da Saúde.

Artigo 76.º

Serviço de Habitação e Realojamento (SHR)

São competências do SHR:

- a) Colaborar na definição da política municipal de habitação, executá-la e criar soluções inovadoras e ambientalmente sustentáveis;
- b) Programar, planear e atuar no âmbito das iniciativas públicas de habitação, adequadas às características dos diversos segmentos populacionais;
- c) Adequar as políticas de habitação nacionais ao contexto municipal;
- d) Proceder ao levantamento sistemático e continuado, ao tratamento da informação patrimonial e de gestão referentes ao parque habitacional no Concelho;
- e) Efetuar a análise socioeconómica periódica dos utilizadores, e participar em programas de recuperação de conjuntos degradados e/ou com riscos sociais identificados;
- f) Acompanhar a elaboração da Carta Municipal de Habitação;
- g) 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;
- h) Acompanhar a execução de programas de construção de habitação pública, contribuindo para os mesmos no âmbito da sua área de intervenção, através da elaboração de programas preliminares, e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso para atribuição de habitação;
- i) Encetar todas as diligências necessárias à elaboração ou execução de programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis edificados ou por edificar;
- j) Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência habitacional, e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

- k) Promover a troca de informação e articulação técnica com os demais Serviços Municipais e entidades externas competentes, para efeitos do acompanhamento de casos sociais identificados em contexto de necessidade habitacional;
- l) Rececionar candidaturas de particulares no âmbito do 1.º Direito - Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, ou outras, em parceria com os demais postos de atendimento do Município;
- m) Operacionalizar os programas estratégicos de intervenção na área da habitação, definidos pelo executivo, em programas transversais, planos, projetos e ações, promovendo a mobilização dos diferentes intervenientes, monitorizando a execução e avaliando resultados;
- n) Implementar programas de financiamento, de estímulo ao arrendamento e acesso à compra de habitação, aprovados no âmbito das políticas definidas pelo executivo;
- o) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;
- p) Divulgar junto das populações alvo, programas alternativos de habitação;
- q) Coordenar as ações de realojamento;
- r) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do Concelho;
- s) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
- t) Identificar e manter atualizada a listagem dos agregados familiares com vista ao realojamento, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- u) Assegurar, em articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização, o combate à proliferação de novas construções de génese ilegal para fins habitacionais.

Artigo 77.º

Divisão de Gestão da Habitação Municipal (DGHM)

São competências da DGHM:

- a) Gerir os imóveis destinados à habitação social, que integram o parque habitacional, em colaboração com os demais serviços municipais;
- b) Assegurar o acompanhamento e proceder à atualização dos processos dos agregados familiares residentes no parque habitacional municipal;
- c) Garantir o cálculo, atualização e revisão das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;
- d) Assegurar as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação dos fogos destinados a habitação social;
- e) Instruir os processos de candidaturas à habitação municipal e de atribuição de habitação municipal nos termos dos regulamentos e das normas legais em vigor, nomeadamente

rececionar candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Acesso e Atribuição de Habitação (Habit'Almada), em parceria com os demais postos de atendimento do Município, bem como qualquer documentação afeta aos processos de realojamento dos indivíduos e famílias realojadas;

- f) Elaborar, publicar e manter atualizadas as listagens de classificação de candidaturas à habitação municipal nos termos dos regulamentos e das normas legais em vigor nomeadamente para efeitos de atribuição do direito ao arrendamento de fogos devolutos e disponíveis do Município;
- g) Gerir e instruir os processos de transferência de inquilinos municipais e de desocupação de habitações municipais nos termos dos regulamentos e das normas em vigor;
- h) Gerir e instruir os processos de cessação de utilização de títulos de ocupação de habitação municipal, nos termos dos regulamentos e das normas em vigor;
- i) Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da divisão;
- j) Realizar as propostas de despejo administrativo consideradas pertinentes;
- k) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização;
- l) Prevenir e impedir ocupações ilegais, no contexto do Parque Habitacional Municipal, em articulação com as autoridades da administração central e local, bem como de fiscalização;
- m) Rececionar os fogos devolutos construídos, recuperados ou adquiridos e proceder à sua atribuição de acordo com as normas regulamentares em vigor;
- n) Proceder à formalização dos contratos de arrendamento de habitação municipal;
- o) Promover a divulgação e sensibilização junto dos arrendatários Municipais no que às boas práticas respeitantes a relações de vizinhança ou referentes ao prudente uso e fruição dos fogos habitacionais municipais concerne, mormente, a direitos e deveres decorrentes dos contratos de arrendamento em regime de renda apoiada;
- p) Articular o acompanhamento dos residentes em habitação municipal que careçam de apoio específico, com as entidades competentes.

Artigo 78.º

Serviço de Manutenção de Habitação Municipal (SMHM)

São competências do SMHM:

- a) Programar e executar as obras e serviços referentes à manutenção e conservação do parque habitacional municipal, incluído a execução de intervenções por administração direta;
- b) Rececionar pedidos de execução de obras de conservação, ordinárias ou extraordinárias, formulados pelos arrendatários Municipais;
- c) Realizar ou promover a elaboração de programas preliminares, relativos à manutenção do parque habitacional municipal;
- d) 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;
- e) Articular com os demais serviços competentes, as intervenções a realizar no âmbito da habitação municipal e todos os trabalhos preparatórios que os devam anteceder;
- f) Efetuar visitas regulares para efeitos da avaliação permanente do património habitacional municipal, e apresentação de programas com medidas de intervenção, incluindo as de natureza urgente;

- g) Elaborar os estudos e programas preliminares necessários à reabilitação dos edifícios integrados no parque habitacional municipal;
- h) Promover a elevação dos padrões de qualidade do parque habitacional em termos de conservação, eficiência energética, acessibilidades, conforto sanitário e segurança sísmica;
- i) Assegurar a atualização do cadastro de fogos habitacionais sob gestão municipal;
- j) Propor a demolição de edifícios de habitação municipais em risco;
- k) Monitorizar o estado de conservação, instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras no parque habitacional municipal, em articulação com os serviços municipais competentes;
- l) Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras destinadas à promoção ou requalificação do parque habitacional municipal;
- m) Preparar, promover e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, no âmbito das atividades do departamento.