

*II SÉRIE*



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 22 de fevereiro de 2013

Número 38

ÍNDICE

## SUPLEMENTO

PARTE H

**Município de Almada**

**Aviso n.º 2690-A/2013:**

Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Almada ..... 7332-(2)



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE ALMADA

#### Aviso n.º 2690-A/2013

Pedro Luís Filipe, Diretor Municipal de Administração Geral, no uso dos poderes que me foram delegados pela Presidente da Câmara Municipal de Almada, através do seu Despacho n.º 123/2009-2013, de 3 de janeiro de 2011, torna público que:

Nos termos e para os efeitos do artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como nos termos do artigo 68.º n.º 1 alínea v) e artigo 91.º, ambos da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Almada aprovou, em sessão ordinária realizada no dia 18 de dezembro de 2012, a Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Almada segundo modelo de estrutura orgânica hierarquizada, respetivo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e composição e definição da respetiva estrutura nuclear (conforme Anexo I que dele faz parte integrante), conforme a seguir se publica em texto integral, cuja proposta foi aprovada em reunião de Executivo de 10 de dezembro de 2012.

Faz-se igualmente público que, na sequência de proposta apresentada pela Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Almada, foi aprovada pela Câmara Municipal de Almada, reunida em 27 de dezembro de 2012, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais da Câmara Municipal de Almada, com consequente criação das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, respetivas atribuições e competências, conforme disposto no Anexo II ao supra referido regulamento, que dele faz parte integrante e que se publica em texto integral.

21 de fevereiro de 2013. — O Diretor Municipal de Administração Geral, *Pedro Luís Filipe*.

#### Regulamento de organização dos serviços municipais de Almada

##### Artigo 1.º

##### Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência.

##### Artigo 2.º

##### Modelo de organização

Na prossecução e desenvolvimento das atribuições e competências e dos princípios de adaptabilidade aos objetivos de gestão, os serviços municipais são organizados segundo o modelo de estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e unidades orgânicas flexíveis.

##### Artigo 3.º

##### Estrutura Interna e Unidades Orgânicas

1 — A estrutura nuclear corresponde a uma departamentalização fixa da Organização e é composta por:

a) Direções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, dirigidas por Diretor Municipal, representativas das grandes áreas de atuação municipal, com funções de coordenação e de gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas unidades orgânicas na sua dependência, coadjuvando o Executivo Municipal na organização, na direção e na gestão por objetivos.

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, dirigidas por Diretor de Departamento, com funções de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo fundamentalmente uma unidade de planeamento, direção e gestão de recursos.

2 — A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta por:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por Chefe de Divisão, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional.

b) Gabinetes Municipais e Unidades Municipais — unidades orgânicas de carácter temporário, que podem ser dirigidas por titulares de cargo direção intermédia do 3.º, com funções de natureza técnico-operativa, de apoio aos órgãos municipais, às direções municipais e de departamento ou às divisões, de natureza técnica e administrativa.

c) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

3 — O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas.

4 — O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas.

##### Artigo 4.º

##### Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 3, 4 e 5 do artigo 20.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, são recrutados, por procedimento concursal, de entre efetivos dos serviços, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;

2 — A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direção intermédia do 3.º e 4.º grau corresponde, respetivamente, à 6.ª e 4.ª posição remuneratórias da carreira de técnico superior.

3 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, dirigir as atividades do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

b) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

c) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal.

4 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações em vigor.

##### Artigo 5.º

##### Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos serviços municipais:

1 — Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Atividade e de Gestão;

2 — Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos de Atividades e Orçamento;

3 — Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

4 — Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.

5 — Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

6 — Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes;

7 — Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;

8 — Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;

9 — Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;

10 — Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;

11 — Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

12 — Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;

13 — Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica;

## Disposições Finais e Transitórias

### Artigo 6.º

#### Cargos de Direção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de Direção Superior de 1.º Grau e de Direção Intermédia do 1.º e 2.º Graus, designadamente Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25.º n.º 1) alínea c) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

### Artigo 7.º

#### Publicidade

Este regulamento foi objeto de publicação no *Diário da República* n.º ..., de ... de ... — 2.ª série e por edital afixado de dia ... a dia ..., do mês de ....

### Artigo 8.º

#### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013.

### ANEXO I

## Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

### Artigo 1.º

#### Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Serviço de Saúde Ocupacional CMA/SMAS (SSO/CMA/SMAS) equiparado a Departamento;

2 — Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável (DEGAS);

3 — Centro de Arte Contemporânea (CAC), equiparado a Departamento;

4 — Direção Municipal de Administração Geral (DMAG);

4.1 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);

5 — Direção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras (DMPATO);

5.1 — Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico (DPEDE);

5.2 — Departamento de Obras Municipais (DOM);

6 — Direção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana (DMOVU);

6.1 — Departamento de Salubridade e Espaços Verdes e Transportes (DSEVT);

7 — Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS);

### Artigo 2.º

#### Competências das Direções Municipais

Os serviços municipais operacionais representativos das áreas de atividades de intervenção municipal são agregados em unidades de Direção Municipal, por grandes áreas de atividade municipal, dirigidas por diretores municipais, a quem compete genericamente coadjuvar a administração municipal na coordenação, organização e gestão municipal das unidades que dirigem e designadamente:

a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade;

b) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes ou não da sua área de gestão;

c) Gerir as atividades das unidades orgânicas dependentes de acordo com os objetivos definidos e compromissos de gestão assumidos na carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos;

d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua execução e adequação aos objetivos definidos;

e) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência.

### Artigo 3.º

#### Serviço Saúde Ocupacional

São competências do SSO CMA/SMAS:

a) Coordenar ações na área de Medicina do Trabalho promovendo a realização de estudos que melhorem o funcionamento desta área, designadamente, elaborando e participando em programas de formação, ensino e educação para a Saúde, Segurança, Higiene, Ergonomia e de Investigação das ações de saúde e de metodologias de intervenção;

b) Promover programas preventivos e promover o bem-estar psicológico e social dos trabalhadores da autarquia;

c) Providenciar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como implementar ações de sensibilização e divulgação de regras de higiene e segurança junto dos trabalhadores da autarquia;

d) Gerir o tratamento das temáticas relativas à Higiene e Segurança no Trabalho, em articulação com os representantes dos trabalhadores e respetiva Comissão especializada;

e) Assegurar a vigilância da Saúde, em intervalos periódicos, tendo em consideração os riscos pessoais e do trabalho, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor, tendo em consideração os riscos pessoais e do trabalho;

f) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e da doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;

g) Garantir o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos, por forma a que o seu enquadramento funcional não prejudique a saúde individual ou coletiva;

h) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município;

j) Gerir os contratos de seguro de acidentes em serviço e de trabalho;

k) Assegurar o funcionamento de um sistema de assistência na doença aguda e crónica, a prestação de primeiros socorros nos acidentes de trabalho, através da prestação de cuidados de saúde integrados.

l) Realizar a recolha e tratamento documental de publicações técnicas e de eventos realizados com incidência nas áreas de intervenção do SSO CMA/SMAS.

m) Administrar a coordenação dos meios afetos às diferentes áreas multiprofissionais do SSO CMA/SMAS (Medicina do Trabalho, Psicologia do Trabalho, Fisiologia e Ergonomia, Segurança do Trabalho, Higiene e Toxicologia, Unidade de Cuidados Médicos, Gestão Administrativa e Função Pessoal);

### Artigo 4.º

#### Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável

São competências do DEGAS:

a) Executar as políticas ambientais municipais definidas pela Administração Municipal, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável, as-

segurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social, com a salvaguarda do ambiente e a integridade do Planeta.

b) Dinamizar a Agenda Local 21 de Almada e prosseguir a estratégia local de sensibilização e educação ambiental.

c) Definir objetivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental adotada pela organização, assim como estabelecer as ações que deverão ser tomadas para que os objetivos e metas ambientais sejam alcançados.

d) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental estratégica resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;

e) Assegurar, em articulação com a AGENEAL, a valorização dos recursos energéticos endógenos locais, a divulgação e a aplicação de medidas de eficiência energética e ambiental, a utilização de soluções e tecnologias adequadas à conservação de energia e de menor impacto ambiental, fomentando a criação de novas atividades económicas e de emprego, contribuindo assim para um desenvolvimento sustentável da região.

f) Administrar o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, em particular sobre o património litoral e costeiro;

g) Assegurar a gestão da Casa Municipal do Ambiente/Ecoteca enquanto espaço de atendimento permanente ao munícipe e de prestação de serviço info-ambiente e o apoio a projetos ambientais de cidadãos.

#### Artigo 5.º

##### Centro de Arte Contemporânea

São competências do CAC:

a) Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;

b) 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;

c) Promover a atividades culturais municipais, assegurando a realização de ações de dinamização e acolhimento de atividades nos vários espaços existentes — Centro de Exposições, Galeria do Pátio, Cisterna, Parque de Escultura, Capela e Jardim Botânico — que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea;

d) Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;

e) Realizar exposições temáticas enquadradas em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;

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 atividades da Galeria Municipal de Arte;

j) Conceber e realizar as ações de promoção e divulgação das suas atividades recorrendo a diversos suportes de informação.

#### Artigo 6.º

##### Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

a) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

b) Manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, bem como garantir o respetivo acompanhamento técnico;

c) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando em, todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos, bem como os recursos hierárquicos necessários dos atos dos Conselhos de Administração das entidades participadas pela Câmara (Empresas Municipais, ou outras);

d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;

e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades

inspetivas e de tutela, e a articulação com as unidades orgânicas municipais, bem como as entidades do sector empresarial local e demais entidades participadas pelo município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;

f) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao notariado privativo e ao oficial público;

g) Organizar e instruir processos de contraordenações e de execuções fiscais e assegurar os atos processuais correspondentes.

#### Artigo 7.º

##### Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico

São competências do DPEDE:

a) Conceber e promover estudos e demais ações, que pela sua dimensão, localização e relevante interesse se destinem a fundamentar a formulação de propostas de diretrizes e prioridades para a definição de políticas municipais;

b) Acompanhar e assegurar informação atualizada sobre as políticas nacionais, a realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou sectorial da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

c) Assegurar a execução de projetos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara ou impliquem parcerias com outras entidades;

d) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respetivos relatórios de execução;

e) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante no ordenamento do território do Município;

f) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

g) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;

h) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de atividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego.

i) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

j) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município.

k) Promover, em colaboração com os diversos sectores de atividade económica, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município e o promovam enquanto destino de negócios.

#### Artigo 8.º

##### Departamento de Obras Municipais

São competências do DOM:

a) Administrar o desenvolvimento e a coordenação das atividades de projetos e de obras municipais por recurso a processos de empreitadas de obras públicas;

b) Assegurar a direção, execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;

c) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos e obras, designadamente, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais.

d) Garantir o acompanhamento e a organização de todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas de obras públicas e à sua adjudicação.

e) Intermediar e promover a articulação funcional e sistematizada com as unidades orgânicas não afetas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos.

f) Superintender a atividade das Divisões e da Unidade de Apoio à Gestão.

#### Artigo 9.º

##### Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes

São competências do DSEVT:

a) Realizar as atividades de manutenção e conservação do espaço público, tais como a limpeza urbana, os sistemas de recolha de resíduos sólidos, os parques, jardins e espaços verdes municipais, bem como a gestão e manutenção da frota municipal.

b) Desenvolver e coordenar as atividades associadas à higiene e limpeza urbana e ao sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos, recolha seletiva e reciclagem, promovendo soluções ambientalmente sustentáveis;

c) Garantir a manutenção, conservação e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente, da rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, bem como da arborização e dos viveiros municipais e de acordo com os princípios de sustentabilidade.

d) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal.

e) Assegurar o controlo sanitário de animais, no âmbito da atividade do Serviço Veterinário Municipal.

#### ANEXO II

##### Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

#### Artigo 1.º

##### Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete da Presidência (GP);
- 2 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
- 3 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- 4 — Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
- 5 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC), equiparada a UAG;
- 6 — No âmbito da Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável (DEGAS):
  - 6.1 — Divisão de Estudos e Gestão Ambiental (DEGA);
  - 6.2 — Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental (DESA);
- 7 — No âmbito da Comunicação:
  - 7.1 — Divisão de Informação e Comunicação (DIC);
- 8 — Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
- 9 — No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral (DMAG):
  - 9.1 — Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística (DPCE);
  - 9.2 — No âmbito da Administração e Finanças:
    - 9.2.1 — Tesouraria Municipal (TM);
    - 9.2.2 — Divisão Administrativa (DA);
    - 9.2.3 — Divisão de Aprovisionamento (DAPROV);
    - 9.2.4 — Divisão Património (DPAT);
    - 9.2.5 — No âmbito das Atividades Económicas e Serviços Urbanos
      - 9.2.5.1 — Serviços de Cemitérios (SM), equiparados a Unidade Municipal de 3.º grau;
  - 9.3 — No âmbito dos Recursos Humanos (DRH);
    - 9.3.1 — Apoio Técnico (AT);
      - 9.3.1.1 — Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos (UPAV);
    - 9.3.2 — Divisão Social (DS);
  - 9.4 — No âmbito da Organização e Informática:
    - 9.4.1 — Divisão de Equipamentos e Redes (DER);
    - 9.4.2 — Divisão de Gestão Aplicacional (DGA);
- 10 — No âmbito da Direção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras (DMPATO):
  - 10.1 — No âmbito da Administração Urbanística:
    - 10.1.1 — Unidade de Apoio à Reversão de AUGI (UAR)
    - 10.1.2 — Unidade de Apoio à Gestão da DTA (UAG);
    - 10.1.3 — Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 1 e 2 (UAG);
    - 10.1.4 — Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 3 e 4 (UAG);
    - 10.1.5 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 1 e 2 (DGAU 1 e 2);
    - 10.1.6 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 3 (DGAU 3);
  - 10.2 — No âmbito das Obras Municipais (DOM):
    - 10.2.1 — Unidade de Apoio à Gestão do DOM (UAG);
    - 10.2.2 — Divisão de Obras (DO);

11 — No âmbito da Direção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana (DMOVU):

11.1 — Unidade de Apoio à Gestão da DMOVU (UAG);

11.2 — Serviço Municipal de Proteção Civil (PC), equiparado a Divisão ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

11.3 — Divisão de Habitação (DH);

11.3.1 — Unidade de Apoio à Gestão da DH (UAG);

11.4 — No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes (DSEVT):

11.4.1 — Serviço de Transportes e Manutenção (STM), equiparado a Unidade Municipal, de 3.º grau;

11.4.2 — Serviço Veterinário;

11.4.3 — No âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:

11.4.3.1 — Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes (CEV), equiparada a UAG;

11.4.4 — Divisão de Parque da Paz (DPP);

11.5 — No âmbito do Trânsito, Rede Viária e Manutenção:

11.5.1 — No âmbito do Trânsito e Segurança Rodoviária:

11.5.1.1 — Unidade Operacional de Infra-estruturas Viárias e Intervenção Urbana (UIVIU), equiparada a UAG;

11.5.2 — Divisão de Manutenção e Logística (DML);

11.5.2.1 — Unidade de Operacional de Manutenção e Logística (ML), equiparada a UAG;

12 — No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):

12.1 — Unidade de Apoio à Gestão da DMDS (UAG);

12.2 — No âmbito da Educação e Juventude:

12.2.1 — Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE);

12.2.2 — Divisão de Juventude (DJ);

12.3 — No âmbito da Cultura:

12.3.1 — Divisão de Bibliotecas (DB);

12.3.2 — Divisão Arquivo Histórico e Historia Local (DAHL);

12.4 — No âmbito da Ação Desportiva:

12.4.1 — Divisão de Desporto (DD);

12.4.2 — Divisão de Infraestruturas Desportivas (DID);

#### Artigo 2.º

##### Gabinete da Presidência

São competências do GP:

a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

b) Reunir a informação necessária à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos, nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo, designadamente promovendo a elaboração de estudos, informações e pareceres;

c) Elaborar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal, em cumprimento da lei;

d) Representar o Presidente da Câmara, nos atos e nos termos, em que este o determine;

e) Promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e com os serviços de apoio dos Vereadores Municipais;

f) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

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

h) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, bem como providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais.

#### Artigo 3.º

##### Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GAC:

a) Recolher e preparar a informação e demais elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio aos membros do executivo municipal, para este efeito e no âmbito do exercício das suas competências;

b) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execu-

ção, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;

c) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros do executivo municipal e ou pelos deputados municipais;

d) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;

e) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;

#### Artigo 4.º

##### Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São competências do GAAM:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;

c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

#### Artigo 5.º

##### Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAI:

a) Elaborar, o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Executar o plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividade, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Proceder a auditorias internas bem como a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações.

d) Promover, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais e ainda controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano.

e) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;

f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

g) Criar e gerir uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

#### Artigo 6.º

##### Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

São competências do CIAC:

a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e defesa do consumidor;

b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, direitos e defesa do consumidor;

c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação, sobre a atividade da Câmara Municipal 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 bem como promover os contactos com organizações de consumidores que operam na área de proteção e defesa dos interesses dos consumidores;

f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização de comunidades locais para a qualidade no consumo;

g) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização de comunidades locais para os custos da não qualidade no consumo;

h) Promover ações lúdico-educativas versando temas na área do consumo em articulação com os programas pedagógicos das escolas;

i) Garantir o atendimento geral dos consumidores através do fornecimento de informação técnica.

j) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio das reclamações dos consumidores às entidades visadas;

k) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre o abastecimento local e ocorrências detetadas no campo dos direitos e defesa dos consumidores.

No âmbito do Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável:

#### Artigo 7.º

##### Divisão de Estudos e Gestão Ambiental

São competências da DEGA:

a) Avaliar de forma sistemática e analítica o estado do ambiente no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e registo de alguns parâmetros ambientais e climatéricos;

b) Assegurar a realização periódica de estudos de caracterização do património natural e biodiversidade do Concelho de Almada, abrangendo a fauna, macrofauna bentónica da frente do rio, a vegetação e flora.

c) Garantir a gestão, manipulação e atualização do modelo previsional da Carta de Ruído do Concelho de Almada, o cumprimento dos requisitos legais na classificação de zonas sensíveis e mistas.

d) Produzir cartas, inventários e bases de dados a partir da monitorização e gestão dos parâmetros ambientais e garantir a sua adequada divulgação;

e) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA) no fornecimento dos dados necessários para georreferenciação da informação ambiental produzida pelo Departamento;

f) Elaborar periodicamente o Relatório de Sustentabilidade do Concelho de Almada, reportando os dados e a informação ambiental em indicadores de sustentabilidade, indicando tendências da sua evolução, providenciando também a sua ampla divulgação;

g) Coordenar a elaboração de EIA de responsabilidade municipal, instruir o processo de avaliação de impacto ambiental e acompanhar a execução das medidas de minimização e do programa de monitorização que decorrem da Declaração de Impacto Ambiental;

h) Promover a participação ativa dos cidadãos e da sociedade civil, através da realização de sessões de participação, os Fóruns 21, incluindo os Fóruns da Criança, e o funcionamento regular do Comité Local para o desenvolvimento Sustentável, no âmbito de processo de dinamização da Agenda Local 21;

i) Emitir, quando solicitado pareceres técnicos e recomendações sobre projetos com incidências ambientais, bem como assessorar e dar acompanhamento técnico aos processos de planeamento e projetos municipais com vista à integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental nos projetos e obras municipais;

j) Disponibilizar e prestar, aos serviços municipais com competência na área da fiscalização, de planeamento urbanístico ou e outros que venham a manifestar essa necessidade, informação e pareceres de natureza ambiental, geológica e geotécnica, tendo em vista a execução das políticas de ordenamento do território e a gestão integrada dos recursos naturais;

k) Assegurar a gestão técnica e a manutenção do sistema de certificação ambiental da Câmara Municipal de Almada, do abrigo do sistema de gestão ambiental europeu EMAS, Eco-Management Audit Scheme, em estreita articulação com os diferentes serviços municipais;

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental

São competências da DESA:

a) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, energia e da mobilidade, de forma singular ou em parceria com outra (s) entidade (s);

b) Implementar e coordenar as ações de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições e a articulação com outros serviços municipais, assinalando datas alusivas ao ambiente e energia;

c) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, os projetos ambientais no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa e garantir a representação do Departamento neste grupo de trabalho;

d) Desenvolver, atualizar e promover a publicação e divulgação periódica de folhetos, livros, suportes digitais e outras formas de divulgação das temáticas ambientais, compilando a informação técnica e científica produzida no âmbito da Agenda Local 21 nos cadernos “Ambiente-Almada21”;

e) Desenvolver as ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança — “Queres ajudar a mudar o mundo? Começa por Almada”, designadamente garantindo a realização anual do Fórum de Participação da Criança;

f) Assegurar a atualização sistemática de conteúdos no domínio “Ambiente e Sustentabilidade”, no portal “Almada Cidade Digital” e no sítio na internet da Câmara Municipal;

g) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço info-ambiente aí prestado em permanência aos munícipes, e garantindo a manutenção, aquisição e atualização da documentação e bibliografia de origem nacional e estrangeira no domínio do ambiente, devidamente organizada numa base de dados.

h) Garantir o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, em particular sobre o património litoral e costeiro;

No âmbito da Comunicação:

#### Artigo 9.º

##### Divisão Informação e Comunicação

São competências da DIC:

a) Promover a imagem do Município;

b) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades do Município;

c) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

d) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

e) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

f) Potenciar o desenvolvimento do site municipal de modo a funcionar como complemento e., como alternativa ao atendimento presencial, potenciando a utilização de tecnologias de informação e comunicação na ligação entre os munícipes e o Município.

#### Artigo 10.º

##### Divisão de Fiscalização Municipal

São competências da DFM:

a) Efetuar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência Municipal, bem como dos regulamentos municipais, deliberações, posturas ou de outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

b) Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;

c) Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas.

d) Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das ações de fiscalização, remetendo esta informação para os serviços municipais com competências nas áreas de atividade em questão;

e) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público, nomeadamente e no que respeita ao estado de conservação dos arruamentos, espaços livres e mobiliário urbano

f) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que solicitado por outros serviços;

g) Elaborar estudos no âmbito das contra-ordenações tendo em vista a otimização dos serviços, no tocante à adequada elaboração de autos de notícia, entre outros;

h) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis diretamente relacionadas com a área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela instauração dos processos de contraordenação.

No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral:

#### Artigo 11.º

##### Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística

São competências do PCEE:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

b) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, de programação/reprogramação, desvios, causas e propostas de ação;

c) Elaborar os documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;

d) Realizar estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, e a fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

e) Gerir e manter o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as atividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira;

f) Executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

g) Coligir informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;

h) Identificar e informar sobre eventuais situações tendentes à celebração de contratos de concessão, numa perspetiva de eficácia e eficiência da gestão municipal;

i) Recolher, analisar, tratar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, promovendo ações de melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais;

j) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe, emitindo parecer sobre a mesma;

No âmbito da Administração e Finanças:

#### Artigo 12.º

##### Tesouraria Municipal

São competências da Tesouraria Municipal:

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) 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;

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

e) Efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Divisão Financeira;

f) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

g) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência, em colaboração com outras unidades orgânicas.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Administrativa

São competências da DA:

a) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, tendo em vista a submissão a despacho superior;

b) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações.

c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e a normalização da documentação interna;

d) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações e despachos tomados pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no *Diário da República*, e editamente;

e) Gerir de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável, os arquivos municipais, estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;

f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

g) Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Aprovisionamento

São competências da DAprov:

a) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade comercial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

e) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os custos de aquisições de bens e serviços e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço, a nível de aquisição de materiais e equipamentos.

#### Artigo 15.º

##### Divisão Património

São competências da DPAT:

a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;

b) Promover a inscrição nas matrizes prediais na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;

c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

d) Superintender nos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação;

e) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;

f) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, com exceção dos seguros de pessoal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

No âmbito das Atividades Económicas e Serviços Urbanos

#### Artigo 16.º

##### Serviços de Cemitérios

São competências dos SM:

a) Administrar o funcionamento dos cemitérios, a nível das atividades operativas, nomeadamente a nível da execução de inumações, exumações e trasladações e de serviços afins prestados pelo município, bem como a limpeza e conservação dos espaços.

b) Garantir o cumprimento e aplicação da legislação e regulamentação municipal relativa à atividade de cemitérios;

c) Assegurar o funcionamento do crematório municipal, instalado no Cemitério de Vale Flores;

No âmbito dos Recursos Humanos:

#### Artigo 17.º

##### Apoio Técnico

São atribuições do AT:

a) Assegurar o atendimento administrativo relativo às áreas de atividade do Departamento;

b) Realizar o balanço social dos serviços municipais e indicadores de apoio à gestão.

c) Coordenar os procedimentos tendentes às publicações periódicas “RH”;

d) Assegurar a elaboração do “Mapa de Pessoal” dos serviços municipais;

e) Proceder à gestão administrativa e previsional do “Mapa de Pessoal” e promover avaliações e emitir pareceres de apoio à decisão;

f) Garantir o acompanhamento, monitorização e tratamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;

g) Promover estudos no âmbito da gestão de Recursos Humanos e documentos técnicos de apoio à gestão;

#### Artigo 18.º

##### Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos

São competências da UPVA:

a) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

b) Assegurar o processamento de vencimentos;

#### Artigo 19.º

##### Divisão Social

São competências da DS:

a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do município;

b) Realizar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e gestão de conflitos;

c) Elaborar e apresentar estudos relativos às necessidades de assistência aos filhos dos trabalhadores do município e apresentar, a apreciação superior, propostas de solução adequadas;

d) Assegurar o apoio social aos trabalhadores do município no que respeita a refeições;

e) Promover ações de natureza social e cultural para os trabalhadores do município em articulação com as organizações suas representativas.

f) Garantir a gestão integrada das atividades desenvolvidas no equipamento de infância e tempos livres;

No âmbito da Organização e Informática:

#### Artigo 20.º

##### Divisão de Equipamentos e Redes

São competências da DER:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.

b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (*routers* e *switches*) e de equipamento telefónico.

c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infraestruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.

d) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

e) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

f) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

g) Desenvolver e proporcionar, em articulação com o DRH, ações de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;

h) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro.

#### Artigo 21.º

##### Divisão de Gestão Aplicacional

São competências da DGA:

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

b) Avaliar o *software* instalado e as necessidades em *upgrades*, identificando os fundamentos técnicos e gestionários, designadamente a nível da produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;

c) Garantir a interlocução com as empresas fornecedoras ou contratualizadas de *software* em tudo o que diga respeito à utilização, *upgrades* do *software* utilizado pelos serviços;

d) Centralizar os pedidos de assistência ao *software* instalado pelos serviços, e garantir o apoio necessário, por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com a empresa fornecedora;

e) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação e implementação e atualizações de *software*;

f) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional e informático e de comunicações desenvolvidas por entidades externas;

g) Coordenar com a Divisão de Equipamentos e Redes as utilizações do *software* em instalações e assistência;

h) Especificar e adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;

No âmbito da Direção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras:

No âmbito da Administração Urbanística:

#### Artigo 22.º

##### Unidade de Apoio à Reversão de AUGI

São competências da UAR:

a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de AUGIS (constituídas; processos em fase de loteamento; processos em fase de licenciamento de obras; processos em fase de emissão de alvará; processos com alvará emitido).

b) Manter atualizada e monitorizar a informação de urbanização de cada AUGI com alvará emitido dos processos de legalização das construções previamente existentes.

c) Assegurar informação regular e atualizada à direção de Departamento, tendo em vista uma relação pró-ativa do Departamento com as organizações de proprietários e moradores.

#### Artigo 23.º

##### Divisões de Gestão e Administração Urbanística 1-2 e 3

São competências das DGAU:

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

b) Assegurar uma administração proactiva, tendo em vista uma elevada qualificação urbana e a valorização ambiental do respetivo território, com a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com as outras divisões de gestão e administração urbanística;

c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;

d) Instruir e apreciar os processos de licenciamento de empreendimentos e estabelecimentos turísticos.

e) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, promovendo vistorias e emitindo as licenças de utilização;

f) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;

g) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, nomeadamente os integrados na Direção Municipal de Obras e Valorização Urbana e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;

h) Acompanhar e intervir na elaboração dos estudos urbanísticos com impacto no ordenamento urbano e na administração e gestão do território, contribuindo com o conhecimento que detém do território e dos mecanismos associados à dinâmica de transformação por iniciativa de particulares;

i) Assegurar as atividades ligadas à regularização de loteamentos e construções em áreas de génese ilegal;

j) Colaborar na atualização da cartografia geográfica de solos no âmbito do sistema de informação geográfica municipal;

k) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;

l) Participar nas vistorias técnicas efetuadas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

m) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

No âmbito do Departamento de Obras Municipais:

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Obras

São competências da DO:

a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação, remodelação e conservação desenvolvidas por empreitada ao nível dos equipamentos coletivos, equipamentos municipais, arruamentos, vias, infraestruturas e espaços exteriores;

b) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas e respetiva apreciação e parecer técnico das propostas apresentadas, bem como consequente desenvolvimento e acompanhamento das obras executadas por empreitada de obras públicas;

c) Zelar pela organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases, de acordo com a legislação vigente;

d) Elaborar pareceres técnicos.

No âmbito da Direção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana:

#### Artigo 25.º

##### Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil;

b) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

c) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

d) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil;

e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da defesa da floresta contra incêndios,

f) Administrar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal

g) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;

h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;

i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;

j) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;

k) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

l) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;

m) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;

n) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Proteção Civil;

o) Elaborar documentos de gestão previsionial e de prestação de contas e elaborar relatórios e informações sobre a atividade desenvolvida;

p) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

#### Artigo 26.º

##### Divisão de Habitação

São competências da DH:

a) Coadjuvar na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município, visando minimizar desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o habitat urbano, nomeadamente, através da elaboração de estudos, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação;

b) Promover programas de construção municipal, bem como, o esforço cooperativo, segundo as orientações dos órgãos do município;

c) Acompanhar as negociações e instruir processos visando contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;

d) Colaborar com os organismos da administração central, e outros organismos locais e regionais, na resolução dos problemas habitacionais do município;

e) Participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social, na conformação de novas ações de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho;

f) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do município, incluindo locais destinados a equipamento social e comércio, com base no Plano Plurianual aprovado;

g) Garantir a avaliação das vendas de casas construídas a custos controlados;

h) Acompanhar os trâmites processuais referentes à revalidação de rendas decorrentes de obras compulsivas em habitação privada;

i) Desenvolver os trâmites processuais referentes à atualização de rendas do parque habitacional do município, bem como referentes à venda e aluguer de habitações sociais;

j) Promover, implementar e coordenar as atividades de obras de beneficiação e conservação desenvolvidas ao nível das obras coercivas, na sequência da realização de vistorias a habitações privadas, a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e das obras ao abrigo do programa RECRÍA;

k) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso de habitação social, bem como os relativos à atribuição de habitação;

l) Promover o levantamento sistemático e o tratamento de informação de gestão do parque habitacional do concelho e a análise periódica socioeconómica referente à habitação e colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;

m) Assegurar o registo sistemático de iniciativas e de programas governamentais dirigidos à habitação;

No âmbito do Departamento de Salubridade e Espaços Verdes

#### Artigo 27.º

##### Serviço de Transportes e Manutenção

São competências da STM:

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 as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município.

d) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com a área do Aprovisionamento;

e) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;

f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;

g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas.

#### Artigo 28.º

##### Serviço Veterinário

São competências do SVM:

a) Assegurar, nos domínios da saúde e bem-estar animal, a higiene e saúde pública veterinária, a sanidade animal, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, a inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, o controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação de origem animal, bem como a profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, e assegurar a gestão do Centro de Recolha Municipal (Canil/Gatil) e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higio-sanitária relativas a animais;

No âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:

#### Artigo 29.º

##### Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes

São competências da CEV:

a) Realizar as atividades de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;

b) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes;

c) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão

#### Artigo 30.º

##### Divisão de Parque da Paz

São competências da DPP:

a) Garantir a gestão do parque e das atividades de manutenção dos espaços de lazer, arborizados e verdes do parque, bem como todos os serviços logísticos sediados de manutenção e conservação e garantir a realização dos trabalhos de conservação e de pequenas reparações;

b) Assegurar as atividades de plantação das espécies arbóreas do parque e respetiva manutenção, de acordo os requisitos estabelecidos na sua conceção e implementação, garantindo a qualidade e características específicas dos diferentes espaços e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança.

No âmbito do Trânsito, Rede Viária e Manutenção:

No âmbito do Trânsito e Segurança Rodoviária:

#### Artigo 31.º

##### Unidade Operacional de Infraestruturas Viárias e Intervenção Urbana

São competências da UOIVIU:

a) Assegurar as atividades de construção, conservação e manutenção de arruamentos, de parqueamentos, de passeios, de calçadas, de ciclovias, terraplanagens, de colocação de lancis ou outras afins, bem como de demolição de construções não licenciadas;

b) Garantir e acompanhar a execução das obras de construção e manutenção das redes viárias municipais por administração direta ou por recurso a empreitadas e a fornecimento de serviços externos;

c) Conservar e beneficiar a rede viária municipal, mantendo atualizado o respetivo cadastro;

d) Proceder à colocação e substituição da sinalização de trânsito vertical, assegurando a sua reparação e conservação, e promover a manutenção e funcionamento da sinalização semafórica;

e) Assegurar a manutenção da sinalização de trânsito horizontal;

f) Assegurar a colocação de sinais de trânsito e de mobiliário urbano que garantam a comodidade e a segurança de condutores e peões, de acordo com os programas de ação aprovados.

#### Artigo 32.º

##### Divisão de Manutenção e Logística

São competências da DTML:

a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras de beneficiação, de manutenção preventiva e curativa e conservação, desenvolvidas por administração direta ao nível dos equipamentos municipais e dos equipamentos coletivos;

b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;

c) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços, ao nível de pequenas reparações;

d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;

e) Assegurar a gestão de carteira de encomendas recebidas dos diversos serviços para execução de avarias ou pequenas reparações;

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) Conservar e beneficiar os equipamentos municipais com recurso a administração direta ou a contratação de serviços, garantindo o controlo de qualidade dos trabalhos executados diretamente ou por empreitada;

#### Artigo 33.º

##### Unidade Operacional de Manutenção e Logística

São competências da UML:

a) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do município;

- b) Garantir a manutenção dos parques infantis sob responsabilidade municipal;
- c) Promover a manutenção de equipamentos públicos municipais, nomeadamente, a pintura de muros e muretes e a manutenção de bancos de jardim;
- d) Desenvolver os trabalhos de reparação, de intervenções de manutenção e de substituição das placas toponímicas.

No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social:  
No âmbito da Educação e Juventude:

#### Artigo 34.º

##### Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

São competências da DERE:

- a) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da gestão do parque escolar, da manutenção e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar, dos equipamentos e materiais de suporte à atividade educativa, em articulação com o Departamento de Obras Municipais, e com a área do património;
- b) Garantir a coordenação da intervenção municipal nas áreas das construções escolares, da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros do 1.º ciclo e pré-escolar;
- c) Propor, no âmbito do estudo da rede escolar, as necessidades de novas escolas ou da sua desativação;
- d) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respetivos programas e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em estreita cooperação com os respetivos serviços municipais;
- e) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;
- f) Promover, em articulação com os serviços da proteção civil, o desenvolvimento dos planos de segurança dos edifícios escolares;
- g) Proporcionar, o apoio técnico à rede de bibliotecas escolares, em articulação com a Divisão de Bibliotecas;
- h) Assegurar a gestão da rede escolar a partir da Carta Educativa do concelho, que deverá estar em constante atualização, desenvolvendo-se para tal contactos com o Ministério da Educação e com os Serviços Municipais de Planeamento Urbanístico;
- i) Fomentar o máximo envolvimento de todos os agentes locais no processo de gestão dos recursos físicos e materiais do sistema educativo local, para tal, dever-se-á informar e envolver no processo, as escolas, as associações de pais e as Juntas de Freguesia;
- j) Garantir o funcionamento e as infraestruturas relacionadas com o Projeto Almada Cidade Digital, nomeadamente a Rede Cidade Educativa, em articulação com os diferentes serviços municipais envolvidos.

#### Artigo 35.º

##### Divisão de Juventude

São competências da DJ:

- a) Implementar e assegurar a dinamização dos núcleos e das atividades dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse e de ligação ao concelho;
- b) Gerir e coordenar as atividades dos espaços e equipamentos dirigidos à juventude, nomeadamente as Casas Municipais da Juventude;
- c) Desenvolver ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais) de criação e fruição cultural e ou de intervenção cívica e o desenvolvimento de iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- d) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens no desenvolvimento de projetos de inovação e criação artística, cultural e científica em articulação com a Divisão Sociocultural, a Divisão Educativa e a Divisão de Museus e Património Cultural e as universidades e organizações intervenientes nas diversas temáticas;
- e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural dos jovens, fomentando a sua participação na vida local, nomeadamente o funcionamento do Fórum Municipal da Juventude;
- f) Proporcionar a participação dos jovens do concelho em programas de ocupação de tempos livres, desenvolvendo um trabalho articulado com as diferentes organizações locais que tenham os mesmos objetivos;
- g) Providenciar o levantamento dos problemas sociais da juventude em articulação com instituições locais e serviços locais, e garantir no âmbito da toxicodependência a operacionalização de ações decorrentes do plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;

- h) Conceber e implementar ações de divulgação de medidas relativas ligadas à formação profissional, a bolsas e iniciativas de emprego, a saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- i) Promover, apoiar e avaliar atividades conjuntas nas temáticas desportivas, cultural e recreativas relevantes, nomeadamente encontros temáticos, festivais de música, exposições, feiras, desfiles, ou concertos;
- j) Assegurar o funcionamento e a gestão do Cartão-Jovem em articulação com as entidades parceiras.

No âmbito da Cultura:

#### Artigo 36.º

##### Divisão de Bibliotecas

São competências da DB:

- a) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- e) Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nos seus vários sectores;
- f) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas, em articulação com os sectores de atividade das bibliotecas;
- g) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental manuscrito, impresso, visual e audiovisual;
- h) Desenvolver os procedimentos de registo, carimbagem, catalogação, etiquetagem, classificação e indexação dos fundos bibliográficos adquiridos, quer para a biblioteca central, quer para as bibliotecas filiais;
- i) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo;
- j) Implementar ações que visem a identificação das necessidades de utilização e a atualização dos perfis dos utilizadores;
- k) Realizar inventários periódicos ao acervo documental;
- l) Promover ações de animação cultural ligadas à leitura e ao livro.
- m) Assegurar a gestão dos Espaços de Democratização do Acesso e Competências (Espaços Internet)

#### Artigo 37.º

##### Divisão Arquivo Histórico e Historia Local

São competências da DAHL:

- a) Assegurar a realização de pesquisas e de estudos diversos nas várias vertentes da História Local;
- b) Garantir a edição, a divulgação e a consulta de publicações ligadas à História de Almada;
- c) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas ligados à pesquisa e divulgação da História Local;
- d) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e difusão do espólio arquivístico;
- e) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;
- f) Proceder à descrição dos núcleos arquivísticos e a organização interna das unidades arquivísticas;
- g) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;
- h) Rececionar e controlar a documentação arquivística, de acordo com os critérios de integração adotados;
- i) Realizar inventários periódicos ao acervo documental.

No âmbito da Ação Desportiva:

#### Artigo 38.º

##### Divisão de Desporto

São competências da DD:

- a) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do desporto escolar;
- c) Promover e apoiar projetos e programas de dinamização da atividade física e desportiva numa perspetiva de Desporto para Todos
- d) Implementar medidas e ações de incentivo e apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

Artigo 39.º

**Divisão de Infraestruturas Desportivas**

São competências da DID:

a) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque de infraestruturas desportiva;

b) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva;

c) Promover o acesso a programas de atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e que promovam o amplo acesso às atividades desportivas e de lazer;

d) Fomentar, acolher e organizar de eventos desportivos de interesse municipal, potencializando Almada como centro de atividades desportivas;

e) Assegurar a otimização dos recursos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada;

f) Promover os programas de conservação e manutenção das infraestruturas desportivas;

g) Assegurar o apoio técnico aos agentes locais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem a criação e a requalificação das infraestruturas desportivas.

206777006

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9963

*Diário da República Eletrónico:*

Endereço Internet: <http://dre.pt>

*Contactos:*

Correio eletrónico: [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750