

Aviso n.º 14170/2018

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 048/GAP/2017, e em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, aberto por aviso n.º 3590/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, datado de 5 de abril de 2017, e recorrendo à reserva de recrutamento nos termos do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi celebrado contrato, com início a 17 de setembro de 2018, com:

João Carlos Santana Coelho, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Higiene e Limpeza, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, 1.ª posição remuneratória, nível 1, no valor de 580,00 Euros;

Rodrigo Manuel da Conceição Jacinto, na carreira/categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções no Setor de Higiene e Limpeza, inserido na Divisão de Obras Municipais e Serviços Urbanos, 1.ª posição remuneratória, nível 1, no valor de 580,00 Euros.

20 de setembro de 2018. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

311667843

MUNICÍPIO DE ALJUSTREL**Edital n.º 941/2018****Apreciação Pública do Projeto de alteração ao Regulamento Municipal das Taxas e Outras Receitas Municipais e Tabela de Taxas**

Nelson Domingos Brito, Presidente da Câmara Municipal de Aljustrel, torna público que, em cumprimento da deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal realizada no dia 12 de setembro de 2018, e para os efeitos previstos no artigo 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), se procede à consulta pública e recolha de sugestões do Projeto de Regulamento supra identificado, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do presente edital no *Diário da República*.

Os interessados podem consultar o projeto de Regulamento no sítio da Câmara Municipal em www.mun-aljustrel.pt, e ainda no Balcão Único da Câmara Municipal de Aljustrel, sita na Avenida 1.º de Maio, durante as horas normais de expediente (9:00h-12:30h e 14:00h-17:30h).

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais de estilo.

13 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Nelson Domingos Brito*.

311665948

MUNICÍPIO DE ALMADA**Despacho n.º 9323/2018**

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Almada aprovou, em 20 de setembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião realizada a 5 de setembro de 2018, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Almada e a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais de Almada, que constituem, respetivamente, o Anexo A e B do presente Despacho.

Faz-se igualmente público que foi aprovada, pela Câmara Municipal de Almada, na já citada reunião de 5 de setembro de 2018, a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada, que constitui o Anexo C do presente despacho.

Faz-se também público o Organograma dos Serviços Municipais de Almada, constante do Anexo D ao presente despacho.

Publique-se.

21 de setembro de 2018. — A Presidente da Câmara Municipal de Almada, *Inês de Medeiros*.

ANEXO A

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada**TÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento define e estabelece a estrutura orgânica dos serviços municipais de Almada, disciplina a respetiva organização e modo de funcionamento, fixa os princípios orientadores subjacentes, e prevê os modelos de direção e de hierarquia a observar, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 2.º**Âmbito de aplicação**

Este regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almada, os quais se estruturam orgânica e hierarquicamente conforme previsto no presente instrumento, e nos Anexos B, C e D à proposta de Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais de Almada.

Artigo 3.º**Definições**

1 — Para efeitos deste regulamento e da organização dos serviços municipais que o mesmo estabelece, entende-se por:

a) «Secretaria Geral», a unidade orgânica para todos os efeitos equiparada a Direção Municipal, com especiais competências para a prossecução de atribuições transversais de suporte à restante estrutura de serviços municipais, designadamente no âmbito do apoio às funções financeiras e orçamentais, à aquisição de bens e serviços, à gestão do conjunto dos recursos humanos, e às funções administrativas comuns, incluindo a definição e controlo de métodos e procedimentos partilhados;

b) «Direção Municipal», a unidade orgânica de caráter permanente de nível hierárquico superior, agregadora dos serviços incluídos numa determinada área estratégica, funcional ou de suporte à atuação municipal, na qual se integram sob a sua dependência as unidades e/ou subunidades orgânicas de âmbito operacional e/ou instrumental, estruturadas considerando as atividades a prosseguir e os objetivos determinados pelos órgãos autárquicos para efeitos da gestão municipal, e em cumprimento das orientações do executivo;

c) «Departamento», a unidade orgânica de caráter permanente de nível inferior a Direção Municipal agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo uma unidade de organização, planeamento, direção e gestão de recursos;

d) «Divisão», a unidade orgânica de caráter flexível de nível inferior a Departamento, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal;

e) «Equipa de Projeto», a unidade orgânica temporária, dirigida por um «Coordenador de Projeto», para o desenvolvimento de trabalhos temporários cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão;

f) «Serviço», a unidade orgânica de caráter flexível, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau com funções de âmbito e natureza técnica-operativa, destinada à prossecução de atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, com competências temáticas e materialmente circunscritas ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;

g) «Gabinete», a subunidade orgânica correspondente a núcleo funcional interno, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível expressa e sob a alçada do dirigente da mesma, para o desempenho de atividades preparatórias ou executórias próprias daquela, com exceção do denominado «Gabinete da Presidência», sujeito a regime próprio;

h) Submeter a despacho superior, incluindo do Presidente e dos Vereadores com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução, tendo em vista a prossecução permanente do interesse público;

2 — A «Estrutura Nuclear» corresponde a uma departamentalização fixa da Organização e é composta pelas unidades orgânicas previstas nas alíneas a), b) e c) do número anterior.

3 — 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 pelas unidades orgânicas previstas nas alíneas d) e f) do n.º 1, coadjuvadas pela subunidade orgânica prevista na alínea g).

4 — A previsão e definição da “Estrutura Nuclear”, e a competência das respetivas unidades orgânicas, constam do Anexo B à proposta de Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais de Almada.

5 — A previsão e definição da “Estrutura Flexível”, e a competência das respetivas unidades orgânicas consta, do Anexo C à proposta de Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais de Almada.

7 — O Organograma da macroestrutura (unidades orgânicas) dos serviços municipais consta do Anexo D à proposta de Reestruturação Orgânica dos Serviços Municipais de Almada.

6 — Para efeitos do estabelecimento e funcionamento das subunidades orgânicas previstas na alínea g), do n.º 1, importa em especial o previsto nos números 3 e 4 do artigo 2.º do Anexo C — Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.

Artigo 4.º

Objetivos comuns

Na prossecução das atribuições e competências do Município, os serviços devem proceder considerando em permanência a realização dos seguintes objetivos comuns, sem prejuízo dos que lhes sejam próprios em função do seu âmbito operacional e temático, dos que resultem dos instrumentos estratégicos e de planeamento em vigor, e dos previstos em normativo legal por qualquer forma aplicável no caso concreto:

a) Orientação para a eficácia e para a eficiência no respetivo funcionamento e na concretização das atividades e atos que lhe estejam cometidos e tipificados;

b) Realização plena, atempada e eficiente dos projetos, ações, atividades e tarefas definidos pelos órgãos municipais, designadamente os constantes dos instrumentos previsionais, estratégicos e orientadores;

c) Melhoria contínua dos índices quantitativos e qualitativos de prestação de serviços às populações, associada à resposta atempada às necessidades e aspirações das mesmas;

d) Aproveitamento máximo e racional dos recursos disponíveis, designadamente através da aplicação de processos e procedimentos adequados a uma gestão eficiente e flexível;

e) Dignificação pessoal, valorização profissional, e responsabilização dos trabalhadores, dirigentes e serviços no seu conjunto;

f) Desburocratização e simplificação de processos de trabalho e de procedimentos administrativos, reforçados por um movimento adequado e correspondente de modernização tecnológica;

g) Dinamização e promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do Município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

h) Integração, articulação e harmonização das áreas de planeamento, projeto e intervenção do Município de Almada;

i) Adequação e otimização contínua da regulamentação municipal, permitindo que a relação da estrutura orgânica com o cidadão se processe mediante regras claras, objetivas e facilmente compreensíveis, em benefício da transparência, da simplificação e desmaterialização de procedimentos, da redução de custos, da correta aplicação das normas e da credibilidade da atuação da autarquia;

j) Estímulo e análise dos pedidos de mobilidade interna enquanto fator de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;

k) Orientação para a definição e cumprimento de níveis de serviço e outros *standards* de qualidade setoriais ou universais;

l) Empenho na avaliação analítica e de resultados das unidades orgânicas e das equipas de projeto;

m) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficiência económica e social das unidades orgânicas ou equipas de projeto que gerem, e pelos resultados alcançados.

Artigo 5.º

Desconcentração e descentralização

Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem propor, nos termos e limites legais aplicáveis, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador com competência delegada ou subdelegada ao qual reportem, medidas conducentes à aproximação dos serviços ao município, quer através da desconcentração daqueles, quer através da delegação de competências para as Juntas de Freguesia em benefício da eficácia, eficiência e melhor satisfação das necessidades das populações do concelho de Almada.

Artigo 6.º

Planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais deverá ser permanentemente referenciada aos instrumentos de planeamento global, territorial e setorial aplicáveis, os quais deverão ser elaborados tendo em vista a melhoria das condições de vida e de desenvolvimento económico, social e cultural das populações do concelho de Almada.

2 — Os serviços municipais devem colaborar ativamente com os órgãos municipais na conceção e concretização dos instrumentos referidos no número anterior, os quais, uma vez aprovados, devem ser cumpridos, prosseguidos, e expressamente indicados para efeitos de enquadramento e fundamentação dos atos preparatórios ou executórios em concreto.

Artigo 7.º

Coordenação

1 — As atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, especialmente as destinadas à execução de planos e programas globais, territoriais e setoriais, devem ser objeto de permanente coordenação e articulação orgânica, cabendo aos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação promover e participar na preparação, concertação e avaliação das mesmas, identificar os gestores e os cronogramas dos projetos, e estabelecer as responsabilidades das diversas unidades orgânicas.

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

Artigo 8.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem ser utilizadas nos termos da legislação aplicável em vigor, e operar como instrumentos privilegiados de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, promotores de condições acrescidas de celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos de tomada de decisão.

2 — Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem, quando apropriado, delegar ou subdelegar competências de execução, em benefício do cumprimento pelos próprios das funções de planeamento, programação, controlo, coordenação e reporte, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços municipais, e o grau de descentralização que o executivo considere adequado.

3 — Sem prejuízo do previsto neste e no artigo anterior, todos os dirigentes são permanentemente responsáveis pela legalidade e pela adequação formal e material das decisões próprias e daqueles na sua dependência hierárquica, incluindo quando atuem no exercício de competências por si delegadas.

Artigo 9.º

Competências e deveres comuns a todos os serviços municipais

1 — Para além da tramitação corrente de expediente e das obrigações associadas às especificidades temáticas e operacionais de cada unidade orgânica, constituem competências e deveres comuns a todos os serviços municipais, e especiais incumbências dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação, designadamente:

a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal, e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas que lhe estejam cometidas e/ou que aos mesmos tenham sido fixadas, atuando com o máximo zelo, diligência e alinhamento com o interesse público e a legalidade, nos termos estabelecidos e dentro dos prazos previstos para o efeito;

d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do serviço e/ou do conjunto da organização, em especial na sequência da identificação de situações de desconformidade, ineficácia ou ausência de alinhamento com o melhor interesse público e municipal;

e) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades, das Grandes Opções do Plano, do Orçamento Municipal, do Relatório de Gestão, e dos relatórios regulares ou pontuais superiormente solicitados;

f) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas ou equipas de projeto na sua dependência, e garantir a devida articulação com as demais;

g) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições, garantindo a sua conformidade legal e financeira, e o mérito no caso concreto;

h) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes para quaisquer âmbitos da ação dos mesmos, designadamente nos planos legal, financeiro e jus-laboral;

i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

j) Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional;

k) Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade, e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os municípios;

l) Promover a valorização 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 a satisfação dos municípios;

m) 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;

n) Participar e contribuir para a formulação, implementação e desenvolvimento de medidas que promovam ambientes e práticas de trabalho mais favoráveis à proteção e promoção da saúde no trabalho;

o) 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;

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

q) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis e as melhores práticas para o setor;

r) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e de outros normativos em vigor relativos à atividade da unidade orgânica.

2 — Sem prejuízo das atribuições e competências expressamente previstas no presente articulado, devem considerar-se cometidas às unidades orgânicas:

a) Todas as competências instrumentais e preparatórias necessárias à instrução e prossecução das suas atribuições;

b) As que resultem de normativo legal de aplicação geral ao setor administrativo público, ou específico em função da matéria, área de atividade ou ato a praticar em concreto;

c) As que devam interpretar-se e se necessário presumir-se em função da arquitetura orgânica dos serviços municipais;

d) As que resultem de orientações dos demais serviços competentes, designadamente em matéria de finanças, gestão orçamental, aquisição de bens e serviços, e elaboração de propostas para deliberação dos dirigentes e dos eleitos locais.

3 — Para além do previsto neste instrumento, nos termos da legislação aplicável e do normativo regulamentar interno vigente ou a vigorar, cumpre ao pessoal dirigente de todo os níveis:

a) Gerir os recursos humanos e materiais dos serviços de forma eficiente e eficaz, no cumprimento das linhas estratégicas estabelecidas para os mesmos;

b) Garantir o cumprimento de todas as demais tarefas e trabalhos que pela sua natureza se enquadrem no âmbito temático e sistemático destinado às unidades orgânicas que dirigem e em que se integram;

c) Apresentar estudos e propostas de medidas destinadas à melhoria contínua dos serviços e ao incremento do seu nível de desempenho e eficiência;

d) Reportar quando e conforme solicitado, sobre os âmbitos que sejam definidos e em especial acerca da atividade e esfera de atuação dos serviços respetivos;

e) Prosseguir ativamente a execução das Grandes Opções do Plano que lhe estejam referenciadas expressamente ou em virtude do correspondente enquadramento temático, hierárquico e sistemático.

TÍTULO II

Organização Interna dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 10.º

Estrutura hierarquizada

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e devido exercício das competências da Câmara Municipal de Almada, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas unidades orgânicas nucleares previstas no Anexo B, e por unidades orgânicas flexíveis nos termos constantes do Anexo C.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser criadas equipas de projeto, nos termos previstos no Capítulo IV deste regulamento.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 11.º

Composição da Estrutura Nuclear

1 — A estrutura orgânica municipal assenta num arranjo temático e estratégico dos respetivos serviços, considerando designadamente as suas atribuições específicas, tipologia, competências e enquadramento funcional.

2 — A Estrutura Nuclear da organização interna dos serviços municipais correspondente a uma estrutura fixa, composta pelas unidades orgânicas previstas no Anexo B à Reorganização dos Serviços Municipais.

CAPÍTULO III

Estrutura Flexível

Artigo 12.º

Composição da Estrutura Flexível

1 — A Estrutura Flexível da organização interna dos serviços municipais é composta por unidades orgânicas dirigidas por um chefe de divisão municipal ou dirigente intermédio de 3.º ou 4.º grau, criadas por deliberação da Câmara Municipal e conforme o artigo 3.º;

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em cinquenta e dois (52) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, incluindo “divisões” e “serviços”, conforme previstos no artigo 3.º

3 — Incluem-se no quantitativo máximo referido no número anterior os serviços de previsão legal obrigatória, no caso concreto o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) e a Autoridade Veterinária Municipal (AVM).

4 — Constituem igualmente parte da Estrutura Flexível as subunidades orgânicas definidas nos termos do artigo 3.º, em casos concretos dirigidas por Coordenador Técnico ou Encarregado, conforme os números 3 e 4 do artigo 2.º do Anexo C — Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada.

5 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em oito (8) o número máximo de subunidades orgânicas estabelecidas naqueles termos, com as respetivas atribuições e condições específicas.

CAPÍTULO IV

Equipas de Projeto

Artigo 13.º

Criação de Equipas de Projeto

1 — Podem ser criadas equipas de projeto dotadas de mandatos temporários e precisos, com objetivos específicos expressos definidos por deliberação da Câmara Municipal, em benefício do aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior, fixa-se em quatro (4) o número máximo de equipas de projeto a operar em simultâneo.

3 — Todas as disposições da presente orgânica que se aplicam aos titulares de cargos dirigentes são aplicáveis aos coordenadores das equipas de projeto, com as devidas adaptações.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 14.º

Cargos de Direção Intermédia de 3.º e 4.º Grau

1 — Sem prejuízo do disposto nos números 3, 4 e 5 do artigo 20.º da 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 elementos da administração pública, 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 dos 3.º e 4.º graus corresponde à 6.ª e à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, respetivamente.

3 — Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º e 4.º grau, dirigir as atividades do respetivo Serviço Municipal ou unidade orgânica equiparada, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:

a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pela unidade orgânica 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 15.º

Mapa de Pessoal e Comissões de Serviços

1 — A entrada em vigor da Reestruturação dos Serviços Municipais de Almada importa a reapreciação do mapa de pessoal do Município, tendo em vista a avaliação da sua adequação considerando a nova organização dos serviços e as necessidades de recursos humanos que a mesma possa representar.

2 — São extintos no Mapa de Pessoal do Município todos os lugares dirigentes e equiparados correspondentes à organização interna dos serviços anteriormente em vigor.

3 — A afetação interna dos recursos humanos municipais, e a subsequente fixação da situação resultante da aprovação da nova orgânica, é estabelecida por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Compete nos termos da lei ao Presidente da Câmara, designar em regime de substituição os titulares de todos os cargos dirigentes resultantes da nova orgânica municipal à data da sua entrada em vigor, com exceção dos cargos de direção superior de 1.º grau.

Artigo 16.º

Interpretação e articulação de atribuições e competências

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

a) Decidir, por despacho, sobre eventuais dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento e a estrutura orgânica subjacente;

b) Definir, quando necessário e por despacho próprio, as regras operacionais de articulação entre a ação dos diferentes serviços municipais, harmonizando a atuação dos mesmos perante situações concretas de concurso positivo ou negativo de competências expressas ou presumidas em função do respetivo enquadramento sistemático e atribuições.

2 — Para efeitos das intervenções previstas no número anterior, os serviços ou dirigentes que suscitem a ocorrência de dúvidas, omissões ou concurso de competências e atribuições, devem proceder à correspondente exposição no sentido de esclarecimentos, sem prejuízo das ações imediatas que devam ser tomadas no caso concreto em defesa do interesse público, do interesse municipal, e da segurança dos cidadãos.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

1 — A presente estrutura orgânica entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, ou no dia 1 de outubro, se aquela data for anterior a esta última.

2 — Com a entrada em vigor desta estrutura orgânica, considera-se automaticamente revogada a anterior orgânica dos serviços municipais de Almada (estrutura nuclear e estrutura flexível), em toda a sua extensão.

ANEXO B

Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais de Almada

Artigo 1.º

Objeto

A presente orgânica define e estabelece a estrutura nuclear dos serviços municipais de Almada, a respetiva organização, e os modelos de direção e de hierarquia que os articulam, nos termos da legislação em vigor e do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada.

Artigo 2.º

Competências e Atribuições das Direções Municipais e Departamentos

1 — Em conformidade com o previsto no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada, e em complemento do mesmo, as Direções Municipais correspondem a unidades orgânicas de nível hierárquico superior, nas quais se agrupam e estruturam os serviços de níveis hierárquicos sucessivamente inferiores, organizados por áreas temáticas ou estratégicas que operam como critério de agregação destinado à criação de valias funcionais, operacionais e estratégicas.

2 — As Direções Municipais são chefiadas por Diretores Municipais, aos quais cumpre designada, mas não exclusivamente, garantir o cumprimento do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e do presente instrumento, e coadjuvar a administração municipal na orientação, organização e gestão das unidades que dirigem, o que se expressa nomeadamente nos seguintes termos:

a) Colaborar na definição das políticas municipais para as áreas de atuação da respetiva Direção Municipal e unidades orgânicas nela incluídas;

b) Assegurar uma articulação eficaz e eficiente entre as unidades e subunidades orgânicas, incluindo com as previstas noutros âmbitos hierárquicos;

c) Gerir as atividades das unidades orgânicas na sua dependência em conformidade com o normativo legal e regulamentar aplicável, com os objetivos superiormente definidos para as mesmas, e com os compromissos de gestão assumidos na respetiva carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos;

d) Prosseguir deliberadamente as atividades, linhas orientadoras e instruções definidas pelos órgãos autárquicos e pelo executivo, e as opções decorrentes dos instrumentos de gestão aprovados pelos mesmos;

e) Controlar os resultados do trabalho da Direção Municipal e dos serviços nela incluídos, responsabilizando-se pela sua execução e pela adequação dos objetivos definidos;

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

g) Cumprir integralmente com as funções previstas no normativo legal aplicável à tipologia de dirigente municipal em referência;

h) Garantir a observância do normativo legal aplicável a toda a esfera de atuação da Direção Municipal, dos serviços que a mesma compreende, e da autarquia no seu conjunto;

i) Submeter a despacho superior, incluindo do Presidente e dos Vereadores com competências delegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução, tendo em vista a prossecução permanente do interesse público;

j) Garantir o rigoroso cumprimento dos prazos que sejam por qualquer forma estabelecidos para o cumprimento ou realização de qualquer tarefa ou trabalho, garantindo a tempestividade da ação municipal e a sua completa instrução prévia.

3 — A estrutura orgânica do Município de Almada inclui as seguintes Direções Municipais:

a) Secretaria-Geral, na qual se agregam serviços de natureza predominantemente transversal e de suporte interno, acrescidos de atribuições no âmbito da relação administrativa com os municípios [cf. artigo 3.º, n.º 1 alínea a) do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada];

b) Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo, na qual se agregam os serviços com atribuições e competências ao nível da programação, conceção, construção e gestão de obras e/ou infraestruturas públicas municipais, da manutenção e gestão de sistemas urbanos com expressão ao nível do espaço público e das redes viárias, e do planeamento, gestão e administração do território na vertente municipal e do urbanismo;

c) Direção Municipal de Serviços Urbanos, na qual se agregam unidades orgânicas com atribuições e funções predominantes no plano dos serviços operacionais com efeitos externos e impacto direto no espaço público, tendentes à valorização de condições essenciais para a qualidade de vida dos cidadãos, incluindo em especial a higiene urbana, a gestão dos espaços verdes e parques urbanos, a promoção e proteção do bem-estar animal, e a manutenção dos equipamentos e imóveis instrumentais à prossecução das atribuições da autarquia;

d) Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação, na qual se agregam serviços com atribuições transversais com elevada valia estratégica e impacto, designadamente nos âmbitos da dinamização económica do concelho em todas as suas vertentes incluindo o emprego, o empreendedorismo, o turismo, o comércio local e a atração de investimento, da comunicação e das relações públicas e internacionais, do ambiente, clima, energia e sustentabilidade, da inovação e das smart cities, e da coordenação geral de grandes projetos multidisciplinares e transversais à orgânica municipal;

e) Direção Municipal de Desenvolvimento Social, na qual se agregam serviços vocacionados para a valorização pessoal e social dos cidadãos, e para o incremento contínuo e sustentado da qualidade de vida daqueles, dos seus agregados familiares e do conjunto das populações no âmbito territorial municipal, através do exercício das competências nas áreas da educação e juventude, cultura, desporto, intervenção social e habitação.

4 — As atribuições e competências dos Departamentos constam de modo detalhado, mas não restritivo, nos seguintes artigos.

5 — A prossecução das competências e atribuições das Direções Municipais e Departamentos é solidária e hierarquicamente partilhada pelas unidades incluídas na Estrutura Orgânica Flexível, no âmbito das respetivas competências.

Artigo 3.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

Em conformidade com o disposto nos artigos anteriores, são constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares, correspondentes a Direções Municipais e Departamentos, estruturadas nos seguintes termos:

1 — Secretaria Geral (SG), equiparada a Direção Municipal, compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
- b) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- c) Departamento Jurídico (DJ);
- d) Departamento de Património e Compras (DPC);
- e) Departamento de Informática (DI).

2 — Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM);
- b) Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU);
- c) Departamento de Administração Urbanística (DAU).

3 — Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Higiene Urbana (DHU);
- b) Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF);
- c) Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC).

4 — Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação (DMEIC), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL);
- b) Departamento de Inovação, Ambiente, Clima e Sustentabilidade (DIACS);
- c) Departamento de Comunicação (DCOM).

5 — Direção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), compreendendo no seu âmbito hierárquico e funcional,

- a) Departamento de Cultura (DC);
- b) Departamento de Educação e Juventude (DEJ);
- c) Departamento de Desporto (DD);
- d) Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH).

Artigo 4.º

Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

São competências do DAGF:

a) Controlar e coadjuvar as operações de planeamento anual e plurianual das atividades do Município, em especial no que concerne à respetiva gestão financeira, orçamental, e patrimonial, em apoio e de forma integrada com os demais serviços municipais e órgãos autárquicos;

b) Garantir a gestão eficiente e rigorosa dos meios financeiros e patrimoniais próprios, com vista à sucessiva valorização e adequada utilização dos mesmos e do conjunto dos recursos municipais;

c) Proceder ao controlo da execução orçamental e patrimonial, e disponibilizar informação acerca da mesma por via da elaboração de relatórios de gestão apropriados à análise pela administração e demais serviços municipais;

d) Gerir de forma eficiente os saldos de tesouraria, produzindo para o efeito e mantendo permanentemente atualizado o correspondente Plano de Tesouraria Municipal;

e) Proceder ao reporte permanente das incidências financeiras, orçamentais e contabilísticas em conformidade com o previsto na legislação aplicável e nos standards vigentes para o setor;

f) Garantir a participação no sistema de informação financeira à tutela e o cumprimento de todo o complexo de comunicações obrigatórias, regulares ou eventuais, impostas às autarquias, e ao Município de Almada em função do seu enquadramento específico, a realizar junto de entidades externas;

g) Assegurar a devida instrução e o acompanhamento do processo de elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro e orçamental, em apoio ao executivo e aos órgãos autárquicos, considerando em particular o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

h) Cumprir com a elaboração, periódica e continuada, dos instrumentos de previsão, provisão e reporte contabilístico, orçamental, económico, financeiro e/ou estatístico, conforme previsto na legislação aplicável, designadamente na Lei das Finanças Locais e diplomas conexos;

i) 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;

j) Superintender os trabalhos dos Revisores Oficiais de Contas, auditores contratados e outros em trabalhos análogos, garantindo a conformidade legal e o rigor dos registos e procedimentos auditados ou por qualquer outra forma analisados;

k) Promover a desconcentração territorial e a gestão dos sistemas municipais de atendimento multicanal integrado, incluindo o funcionamento do atendimento presencial e a criação de canais complementares de atendimento não presencial, operando como elo de ligação operacional e de informação com os restantes serviços municipais;

l) Assegurar a realização de todas as operações de gestão de expediente e administração documental, incluindo a apresentação de propostas de otimização e melhoria das mesmas, a definição de circuitos, e a modernização das práticas administrativas municipais;

m) Colaborar com os demais serviços no âmbito da realização de estudos de planeamento financeiro, orçamental e/ou relativos ao fun-

cionamento administrativo da autarquia, destinados à otimização das operações e da utilização dos meios disponíveis;

n) Desenvolver, implementar e acompanhar iniciativas relacionadas com a qualidade no serviço público e o controlo interno de procedimentos;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de gestão financeira e orçamental, as operações de arrecadação de receita e realização de despesa, o controlo da tesouraria e da respetiva situação diária, a verificação da qualidade e do controlo interno dos procedimentos financeiros, as tarefas de atendimento e relação com os cidadãos e demais interessados, e a melhoria e modernização contínua da organização.

Artigo 5.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

São competências do DRH:

a) Coordenar, planear e gerir os recursos humanos do Município, independentemente da natureza do vínculo mantido com os trabalhadores, visando em permanência o aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização dos mesmos e do serviço público prestado;

b) Gerir os recursos humanos disponíveis de forma alinhada com os compromissos e objetivos estratégicos da autarquia, e na perspetiva da promoção dos atos e procedimentos mais apropriados e rigorosos ao nível do recrutamento, da qualificação profissional, da proteção dos trabalhadores, da informação e transparência, da regulamentação jus-laboral, da valorização do trabalho e das condições para a sua prestação, e da boa gestão dos recursos públicos;

c) Elaborar anualmente, gerir, avaliar e atualizar em permanência o Mapa de Pessoal do Município de Almada, propondo superiormente e executando as alterações que se mostrem adequadas considerando as necessidades dos serviços e as competências do efetivo;

d) Conceber e propor um Plano Anual de Desenvolvimento dos Recursos Humanos, vertendo em especial nas áreas de recrutamento, gestão de carreiras, mobilidade e formação, considerando as atribuições e carências operacionais dos serviços, e o interesse público subjacente;

e) Preparar anualmente o orçamento de despesa com recursos humanos e encargos conexos, acompanhar a respetiva execução, e propor a sua alteração otimizada sempre que tal se reputar adequado e necessário;

f) Garantir o enquadramento, instrução, informação e encaminhamento dos assuntos apresentados pelos trabalhadores e pelas estruturas representativas dos mesmos em matérias do âmbito laboral e jus-laboral, ou que de alguma forma contribuam para os mesmos, em cumprimento da legislação aplicável;

g) Gerir o processo de implementação e 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, e consequentemente contribuindo para a valorização e reconhecimento do mérito dos trabalhadores;

h) Planear e propor para implementação junto de todos os serviços municipais, a realização de estudos e pareceres destinados à racionalização e otimização dos métodos de trabalho, e à modernização e qualificação dos meios e recursos técnicos e humanos;

i) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais relacionadas com as áreas da sua competência;

j) Elaborar a informação de gestão em conformidade com os requisitos e prazos estabelecidos no âmbito da aplicação SIIAL/DGAL, e de quaisquer outras com escopo e requisitos similares;

k) Promover, coordenar e articular com as unidades orgânicas homólogas dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Almada, uma política de gestão integrada de recursos humanos, e a uniformização possível e adequada de medidas e procedimentos nas diferentes áreas funcionais em matéria de gestão de pessoal e apoio social aos trabalhadores do Município;

l) Assegurar a divulgação interna, junto dos trabalhadores, de informação relevante do âmbito jus-laboral e social, designadamente sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres, organização dos serviços, e medidas de gestão adotadas, garantindo a sua difusão e conhecimento atempado e útil;

m) Promover a formação contínua e especializada de todos os trabalhadores enquanto instrumento fundamental para a prossecução do serviço público de qualidade, a valorização pessoal e profissional dos recursos humanos municipais, a adaptação rápida e eficaz aos novos desafios colocados pelos territórios, a aquisição atempada do domínio de técnicas e tecnologias emergentes, e a responsabilização coletiva e solidária pela ação do Município junto das populações;

n) Prosseguir uma política adequada de apoio social aos trabalhadores e aos respetivos agregados familiares, alicerçada numa ação contínua observante da estratégia adotada para o desenvolvimento e valorização pessoal, familiar e profissional dos mesmos, complementada por

programas e projetos específicos consequentes do acompanhamento especializado daquele universo;

o) Gerir equipamentos de âmbito social destinados em exclusivo aos trabalhadores do Município, a saber e na presente data, a Creche e Jardim de Infância (1.º de Maio), e os refeitórios e bares municipais;

p) Garantir a organização dos meios adequados para o cumprimento integral das responsabilidades legais no âmbito da ergonomia e da saúde, higiene e segurança no trabalho, numa perspetiva integrada incluindo a Câmara Municipal de Almada e os SMAS;

q) Elaborar, aplicar e rever com a devida regularidade o plano de desenvolvimento das funções de saúde ocupacional nos serviços municipais, assegurando a sua adequação às necessidades dos indivíduos e aos objetivos da organização;

r) Garantir o integral cumprimento do normativo legal em matéria de representação dos trabalhadores, organização sindical e exercício dos direitos associados, e manter canais permanentes de comunicação e interação com as estruturas reconhecidas neste âmbito, sem prejuízo das opções do executivo em matéria de negociação e relacionamento com as mesmas;

s) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de gestão e formação dos recursos humanos, de apoio social aos trabalhadores, de aplicação do normativo em matéria de saúde, higiene e segurança no local de trabalho (CMA e SMAS), de proteção dos direitos dos trabalhadores, de exercício dos direitos sindicais e conexos, de gestão de unidades de educação privadas, e de fornecimento de refeições aos trabalhadores do universo municipal.

Artigo 6.º

Departamento Jurídico (DJ)

São competências do DJ:

a) Prestar apoio e consultoria jurídica aos serviços e órgãos municipais, nos termos e condições que se reputem mais adequados no caso concreto;

b) Garantir e mediar o acompanhamento forense dos processos judiciais em que o Município seja parte, e a sua interposição quando tal se demonstre necessário;

c) Assegurar em permanência a adequada aplicação do Direito e do normativo jurídico e regulamentar em vigor, nos termos que se reputem mais adequados perante as circunstâncias, por iniciativa própria ou por solicitação dos demais serviços municipais, e sempre tendo em vista a melhor proteção dos interesses da autarquia, qualquer que seja a forma mais apropriada para o efeito;

d) Participar e orientar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;

e) Assessorar juridicamente, sempre que lhe seja solicitado, os órgãos municipais, quando o Município venha a ser chamado para intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;

f) Promover a uniformização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais, bem como proceder à validação jurídica das propostas que por qualquer forma sejam submetidos aos órgãos autárquicos e aos respetivos titulares;

g) Assegurar o correto exercício das competências atribuídas ao Município em matéria de contratação e respetivos procedimentos, incluindo a formação e formalização dos atos prévios e subsequentes, coadjuvando nesse âmbito os dirigentes e titulares dos órgãos no exercício das respetivas competências e atribuições;

h) Assegurar, sempre que necessário, apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar e tramitação correspondente;

i) Providenciar o apoio técnico jurídico à instrução de processos de contraordenação;

j) Assegurar as ações de fiscalização a desenvolver no âmbito das atribuições e competências legais do Município, nomeadamente, em matéria de urbanização, edificação, publicidade, entre outras, com exceção daquelas que exigem a verificação técnica por parte de outros serviços e que se encontrem consignadas nas competências destes;

k) Coadjuvar os titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas para efeitos de representação do Município em sede de formalização de documentos contratuais, bem como garantir a preparação e instrução dos processos de contratos que exijam formalização através de ato notarial;

l) Assegurar o cumprimento das competências municipais, atribuídas por lei, ao nível da cobrança coerciva de dívidas e respetivo contencioso;

m) Divulgar periodicamente os normativos legais e jurisprudência com interesse para a atividade da autarquia e de todos os serviços municipais, elaborando, sempre que possível e adequado, as necessárias diretivas

para a sua correta aplicação, bem como os pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;

n) Emitir parecer jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços, nestes se incluindo as matérias inerentes à responsabilidade civil extracontratual do Município para com terceiros;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais em matéria de apoio e representação jurídica, incluindo as componentes de análise e emissão de pareceres, a representação em litígio ou fora dele em situações equiparáveis, a coordenação de atividades municipais de natureza predominantemente jurídica, a conformação de toda a atividade contratual, e o exercício das competências municipais em matéria de fiscalização, contraordenações e execuções fiscais.

Artigo 7.º

Departamento de Património e Compras (DPC)

São competências do DPC:

a) Dirigir e coordenar as atividades do Município em matéria de gestão patrimonial e de aprovisionamento, e elaborar os necessários instrumentos estratégicos e regulamentares internos, de aplicação transversal a todos os serviços municipais, tendentes à otimização daquelas funções;

b) 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 interessados envolvidos, e mediante uma intervenção completa e responsável por parte destes;

c) Garantir uma gestão eficiente e inovadora dos recursos patrimoniais, com vista à constante valorização dos ativos municipais;

d) Promover uma política de aprovisionamento atempada e ao menor custo, coordenando o respetivo processo de planeamento de aquisições;

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 análise dos custos de aquisições de bens e serviços, e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço ao nível da aquisição de materiais e equipamentos;

g) 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;

h) 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;

i) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

j) Assegurar o registo e a atualização sistemática do inventário e cadastro de todos os bens do ativo municipal integrados na Classe 4 do subsistema de contabilidade financeira, conforme definido no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, sejam do domínio público ou privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

k) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com os serviços municipais competentes para o efeito;

l) Promover a inscrição e a atualização dos prédios municipais nas respetivas matrizes prediais junto dos Serviços de Finanças e aos correspondentes registos junto das Conservatórias do Registo Predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais e à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos legalmente previstos;

m) Promover, relativamente à frota de viaturas municipais, os registos de propriedade e demais registos e licenciamentos conexos, junto das entidades competentes;

n) Assegurar a gestão dos bens do ativo municipal identificados na alínea j), designadamente dos direitos e obrigações sobre estes incidentes, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade, bem como a garantir sua afetação aos usos e destinos definidos;

o) Desenvolver, em articulação com a Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais, os processos e as atividades necessárias à implementação e execução de planos de gestão da manutenção preventiva e corretiva dos ativos fixos tangíveis, bem como à determinação das respetivas necessidades de renovação e melhoria, nomeadamente as que decorrem de obrigações legais;

p) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e, quando se determine o recurso à expropriação, eventual encaminhamento aos serviços jurídicos;

q) Garantir a tramitação dos processos de abate ou de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação para efeitos de venda;

r) Assegurar a gestão da contratação do fornecimento de bens e de serviços externos de manutenção, destinados ao funcionamento geral dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente, água, eletricidade, gás, vigilância e limpeza, bem como a monitorização e divulgação dos consumos respetivos;

s) Assegurar a representação do Município na administração dos condomínios e a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;

t) Garantir a contratação e gestão dos seguros obrigatórios de âmbito patrimonial, e colaborar com os restantes serviços na implementação do sistema de seguros relativo às demais responsabilidades decorrentes da atividade municipal;

u) Assegurar a informação de âmbito patrimonial, relativa aos ativos integrados na Classe 4 do subsistema de contabilidade financeira, conforme definido no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, para efeitos da produção dos documentos de prestação de contas do Município de Almada;

v) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de aquisição de bens e serviços, gestão de fornecedores, gestão de preços, gestão de *stocks* e armazéns, e todas as operações conexas com aquelas ou instrumentais às mesmas.

Artigo 8.º

Departamento de Informática (DI)

São competências do DI:

a) Assegurar a adequação, funcionamento, estabilidade e segurança da estrutura tecnológica digital municipal, em especial nas componentes de infraestruturas e redes, administração da informação e utilizadores, gestão de aplicações e modernização administrativa;

b) Acautelar em contínuo as melhores condições para a prestação do serviço público municipal, o desenvolvimento e a otimização organizacional na ótica das tecnologias de informação, e a qualificação da relação estabelecida com o munícipe por esta via;

c) Proceder ao recenseamento dos sistemas e ao diagnóstico do estado da arte em matéria informática em todas as suas vertentes e nas diferentes áreas de intervenção municipal, promovendo a implementação de métodos e práticas adequados aos níveis de operação e necessidades dos serviços, dos utilizadores e dos cidadãos;

d) Assegurar a elaboração, no âmbito digital e das tecnologias de informação, de manuais de boas práticas e procedimentos operacionais tendentes à otimização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, e a formação permanente e contínua dos utilizadores;

e) Elaborar, propor e implementar o Plano Diretor Informático (PDI), alinhado com a estratégia global definida para o Município em matéria de tecnologias da informação, democracia digital e otimização de meios e recursos informáticos e aplicativos;

f) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas municipais integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes internas, segurança, *hardware* e software, em conformidade com as linhas orientadoras previstas na estratégia de modernização tecnológica e administrativa que se encontre em vigor;

g) Alinhar a gestão das tecnologias e sistemas de informação e comunicação com as boas práticas e *standards* internacionais para o setor;

h) Garantir a definição, implementação, gestão e apoio técnico aos sistemas de informação que suportam os processos de decisão e a atividades dos órgãos e serviços do Município;

i) Conceber, implementar e avaliar em permanência as políticas e os projetos de segurança informática e arquitetura de sistemas que se reputem mais adequados, incluindo em matéria de proteção de dados e matérias conexas;

j) Intervir nos processos de aquisição de bens e serviços de matriz digital e tecnológica que por qualquer motivo corram sob responsabilidade de outros serviços municipais, e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos procedimentos correspondentes;

k) Apresentar propostas e estudos tendentes à definição da política e dos objetivos de qualidade no âmbito das TIC para o conjunto autárquico;

l) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade para as TIC, tendo em vista estimular a melhoria sustentada e contínua dos serviços prestados;

m) Promover ações periódicas, com intervalos adequados, para análise dos indicadores da qualidade de sistemas e aplicações, diagnóstico

das áreas e processos a carecer de intervenção e melhoria, e definição transversal de ações corretivas no plano digital e informático;

n) Acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade e informática, e quaisquer outras que importem a intervenção e/ou análise no plano dos sistemas de informação do Município;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções de gestão e administração da infraestrutura informática e tecnológica dos serviços municipais, e a gestão das facilidades colocadas por estes ao dispor da população, incluindo plataformas e aplicações destinadas à interação com os municípios, e ao acesso a expressões efetivas de democracia e cidadania digital.

Artigo 9.º

Departamento de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM)

São competências do DIOM:

a) Desenvolver e coordenar, em toda a sua extensão formal e material, os processos e procedimentos destinados à realização de obras municipais com recurso a empreitadas de obras públicas, ou qualquer outra forma de concretização das mesmas;

b) Conduzir os trabalhos de programação, conceção e execução de projetos e obras municipais, incluindo para efeitos de construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais, compreendendo as fases de fiscalização e receção, definindo os termos, recursos e condições para a sua realização;

c) Garantir a organização, lançamento e condução dos procedimentos de contratação destinados à adjudicação e contratação de empreitadas de obras públicas, bem como dos demais procedimentos anteriores e subsequentes, formais e materiais, em harmonia com as previsões legais correspondentes;

d) Intermediar e promover a coordenação com os demais serviços municipais interessados nos processos de construção de obras públicas, garantindo a eficiência dos procedimentos, a agilização processual, a economia de recursos, e o alinhamento nas fases de programação e conceção de projeto;

e) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais conexos ou confinantes, a execução e manutenção da sinalização de trânsito e mobiliário urbano, e a instalação e manutenção da rede de iluminação pública;

f) Assegurar, por administração direta, aquisições de serviços ou empreitada de obras públicas, o conjunto da manutenção da rede viária e dos espaços urbanos associados, incluindo da rede de iluminação pública;

g) Cumprir com uma 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;

h) Conceber e manter condições permanentes para efeitos de resposta municipal em matéria de obras e intervenção no espaço público em situações de emergência ou perante outros imprevistos;

i) 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 pública e dos SMAS;

j) Garantir, em colaboração com os serviços competentes e no que concerne às suas necessidades específicas, a realização das ações manutenção do parque de viaturas e máquinas ao seu uso, e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal nessa vertente;

k) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais, e a execução e manutenção da sinalização de trânsito e mobiliário urbano toda a espécie, sem prejuízo das competências dos demais serviços municipais sobre este tipo de equipamentos;

l) Garantir o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município, em matérias da sua competência e/ou para as quais seja necessária a intervenção dos equipamentos ao seu uso;

m) 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;

n) Propor e realizar estudos e projetos no domínio da mobilidade, transportes, ordenamento da circulação, tráfego, estacionamento, logística urbana e segurança rodoviária, tendo em vista deslocações e padrões de mobilidade mais eficientes e sustentáveis;

o) Colaborar com as entidades externas, designadamente de âmbito supramunicipal, com competências em matéria mobilidade e transportes, e participar nas equipas e grupos de trabalho formados para a consecução dos objetivos comuns nessas temáticas;

p) Garantir, no âmbito do desenvolvimento do concelho, a adoção de um sistema de transportes multimodal que responda às necessidades de mobilidade da população e proporcione a acessibilidade às múltiplas funções do território, privilegiando a mobilidade de baixo carbono, com prioridade para os modos de transporte coletivos e os modos de deslocação suaves;

q) Desenvolver o Plano Estratégico de Mobilidade Urbana de Almada, de abrangência concelhia, aprofundando o Plano de Mobilidade Acessibilidades XXI e adotando soluções que tornem o sistema de mobilidade e transportes de Almada mais eficiente e contribuam para o desenvolvimento da atividade económica local e para a coesão territorial e social;

r) Assegurar a criação da Autoridade de Transportes e o cumprimento das competências previstas no Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, e garantir o suporte técnico e administrativo das funções de Autoridade de Transportes do Município de Almada;

s) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de planeamento, construção e manutenção de obras e infraestruturas municipais, de intervenção na rede viária e no espaço público tendo em vista a sua permanente fruição pelas populações, e de concretização da política municipal nas matérias compreendidas no âmbito da mobilidade.

Artigo 10.º

Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU)

São competências do DPU:

a) Concertar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os programas, planos e outras iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais e internacionais na matéria, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do espaço concelhio;

b) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), assegurando a sua harmonização estratégica e o alinhamento com a visão definida para o concelho;

c) Fazer articular os instrumentos de ordem municipal entre si, e com os planos, programas e projetos de âmbito supramunicipal, garantindo a plena e devida aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;

d) Conduzir as fases dos processos de programação e planeamento do território que importem fases de interpelação e auscultação das populações em qualquer forma de processo participativo, designadamente discussões públicas ou equivalentes;

e) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais, junto das entidades competentes;

f) Propor a elaboração de instrumentos e a adoção de métodos de organização e ordenamento territorial, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico, e acompanhar a elaboração de estudos promovidos por entidades externas para essas atividades;

g) Elaborar propostas tendentes à utilização racional e estratégica dos mecanismos administrativos de controlo da iniciativa urbanística privada, designadamente mecanismos de carácter financeiro, fiscal e outros com impacto territorial, com vista a orientar essa iniciativa num sentido convergente com os interesses do Município;

h) Planear e elaborar os instrumentos de gestão territorial de forma a garantir adequados níveis de proteção, conservação e elevação dos valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, potenciando a qualidade de vida e uma presença humana cada vez mais equilibrada, socialmente mais consciente, e globalmente mais sustentável;

i) Assegurar em permanência a atualização e adequação do Plano Diretor Municipal e de todos os elementos de âmbito territorial, humano, social e económico que contribuam para a composição do mesmo;

j) Proceder à elaboração e atualização em contínuo do Relatório do Estado do Ordenamento do Território de âmbito municipal, e disponibilizar em suportes adequados os dados setoriais que lhe dão substância;

k) Manter atualizado o suporte de referência espacial das condicionantes ao uso do solo, e das demais informações com relevância para a gestão e administração do território;

l) Coordenar, em articulação com os serviços de informática, a dinamização da aplicação e utilização generalizada dos instrumentos de georreferenciação e sistemas de informação geográfica, envolvendo todos os serviços municipais necessários para esse fim;

m) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público, em coordenação com os demais serviços municipais com intervenção ou interesse no caso concreto;

n) Coordenar os processos de elaboração dos instrumentos jurídicos ou jurídico urbanísticos destinados a estabelecer as relações contratuais que

se devam constituir neste foro entre o município e os parceiros privados em operações urbanísticas em todas as ordens e tipologias;

o) Emitir pareceres sobre pretensões formuladas sobre áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração;

p) Contribuir para a definição e executar a política municipal em matéria de revitalização e reabilitação urbana, incluindo o estabelecimento e controlo da respetiva tramitação processual, o quadro de apoios e incentivos a disponibilizar, e as áreas territoriais prioritárias;

q) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de ordenamento do território, gestão territorial e planeamento urbanístico, considerando em especial a elaboração e atualização permanente dos IGTs, e a promoção e coordenação das iniciativas públicas e privadas de reabilitação e revitalização urbana.

Artigo 11.º

Departamento de Administração Urbanística (DAU)

São competências do DAU:

a) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas, incluindo a respetiva fiscalização técnica urbanística, considerando a estratégia global de desenvolvimento municipal e os instrumentos legais, regulamentares e de gestão do território aplicáveis;

b) Conduzir com celeridade, assertividade, rigor e transparência, as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, tendo por referência os legítimos direitos dos cidadãos, dos promotores e dos utilizadores do espaço público;

c) Contribuir para a regularidade e previsibilidade dos processos administrativos de âmbito urbanístico, em benefício dos cidadãos direta ou indiretamente interessados, e das atividades económicas de alguma forma dependentes daqueles;

d) Assegurar, na ação dos serviços de urbanismo, a prossecução de padrões adequados de qualificação, requalificação e identificabilidade do espaço urbano, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do edificado, da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados, tendo em vista a valorização sustentada e duradoura do território concelhio;

e) Propor e promover atividades que visem estimular a recuperação e a requalificação das zonas urbanas já construídas, no sentido de melhorar a qualidade de vida dos residentes e a adequada composição do espaço público e urbano;

f) Coordenar e fiscalizar as atividades dos operadores públicos ou privados com intervenção ao nível do subsolo e das infraestruturas de abastecimento, com vista à gestão criteriosa dos vários espaços sob gestão municipal, e por forma a minimizar o eventual impacto negativo dessas atividades;

g) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda pelo exercício de atividade económica ou práticas urbanísticas incorretas;

h) Contribuir ativamente para a estruturação urbanística e normalização territorial das áreas urbanas de génese ilegal, assistindo estas áreas numa passagem sistemática e faseada para estádios mais adequados de integração na malha programada e planeada envolvente;

i) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de gestão e administração do território, tendo em vista a sua adequada utilização em conformidade com o normativo legal aplicável, os instrumentos de gestão territorial em vigor, e a maximização da utilidade económica e social da propriedade pública e privada.

Artigo 12.º

Departamento de Higiene Urbana (DHU)

São competências da DHU:

a) 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, e assertoras da salubridade e da saúde pública;

b) Garantir a recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho de Almada e o seu transporte até à unidade de tratamento/valorização ou destino final, mantendo e melhorando em permanência a qualidade ambiental e de vida das populações;

c) Assegurar as atividades de recolha seletiva complementares à AMARSUL, e elaborar propostas que tenham como objetivo a valorização de recursos associada aos resíduos urbanos;

d) Realizar, na extensão das atribuições e competências municipais, a limpeza de praias marítimas e fluviais e dos respetivos acessos e zonas

envolventes, a colocação de estruturas e sacos para deposição dos resíduos, e a manutenção do mobiliário urbano de deposição de resíduos;

e) Proceder à colocação, manutenção, reparação, substituição e lavagem do mobiliário de deposição de resíduos urbanos da competência municipal;

f) Garantir o serviço de controlo e monitorização de pragas no concelho, incluindo especialmente escolas, edifícios municipais e infraestruturas municipais, idealmente através de medidas preventivas e sempre que necessário através de operações de desinfestação, nomeadamente de desratização e desbaratização;

g) Proceder à gestão de todas as atividades conexas à limpeza em contexto urbano, nomeada, mas não exclusivamente, o controlo de infestantes, a manutenção da acessibilidade nas azinhas e estradas municipais, e a remoção de focos não tipificados de insalubridade;

h) Manter informação atualizada sobre iniciativas, estudos e normativos relacionados com o setor da limpeza e dos resíduos urbanos, que tenham incidência imediata ou futura nas atividades municipais, ou que de alguma forma beneficiem ou contribuam para aquela função;

i) Manter em permanência e com qualidade o funcionamento dos sanitários públicos municipais, programando a respetiva rede e a evolução e adequação dos equipamentos instalados;

j) Fiscalizar a qualidade da prestação de serviços contratados para a realização de tarefas do âmbito dos serviços municipais em matéria de limpeza e higiene urbana, em especial no que concerne à recolha de resíduos sólidos urbanos e conexos;

k) Programar, em coordenação com o serviço competente em matéria de gestão da frota, a manutenção, renovação e administração do parque de viaturas e equipamentos complementares predominantemente afetos a tarefas de limpeza urbana;

l) Acompanhar e relatar os níveis de execução dos protocolos de delegação de competências estabelecidos com as juntas de freguesia em matéria de recolha de resíduos sólidos urbanos, aparas de jardins, monos, e outros estabelecidos ou a estabelecer em instrumento próprio;

m) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de limpeza e higiene urbana da competência do Município, incluindo a recolha e valorização de resíduos sólidos urbanos, a varredura de arruamentos, a recolha de monos e verdes, a realização de todas as demais operações destinadas à adequação e higienização do espaço público, a verificação e implementação dos níveis adequados de salubridade e condições de saúde pública, e a gestão dos meios humanos e materiais especializados afetos para o efeito;

n) Assegurar o cumprimento e manter atualizado o Regulamento Municipal de Resíduos Urbanos, Imagem, Limpeza e Higiene urbana da Câmara Municipal de Almada.

Artigo 13.º

Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF)

São competências do DMEF:

a) Assegurar, por via de uma adequada programação e da atempada intervenção, a gestão dos equipamentos municipais imóveis e respetivas infraestruturas e equipamentos móveis complementares, em articulação com os serviços utilizadores ou por qualquer outra forma tenha o uso os mesmos;

b) Elaborar, anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos, um Plano de Manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores, e programado no tempo;

c) Desenvolver os processos e as atividades necessárias à catalogação permanente, vigilância ativa, e execução de planos de gestão da manutenção preventiva e corretiva dos ativos fixos tangíveis, bem como à determinação das respetivas necessidades de renovação e melhoria, nomeadamente as que decorram de obrigações legais;

d) Gerir os contratos existentes ou a estabelecer no âmbito das suas competências, e em especial tendo em vista o permanente e adequado funcionamento dos equipamentos técnicos e tecnológicos;

e) Assegurar os adequados níveis de conservação e adequação funcional do património habitacional social, e concertação com os serviços competentes em matéria de gestão da habitação;

f) Participar nos processos de programação, projeto e execução de obras municipais, nas componentes sob a sua alçada e tendo em vista o exercício futuro das suas funções de conservação e manutenção, direta ou contratual, de equipamentos que possam vir a ser instalados;

g) Manter, em articulação com os serviços competentes em matéria de obras, uma adequada capacidade para responder, de forma flexível e rápida, às situações de emergência relativa aos imóveis, bem como a ocorrências sobre as demais infraestruturas e equipamentos incluídos no seu âmbito;

h) Garantir as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal, por via da sua intervenção direta ou contratual em matéria de conservação e reparação;

i) Manter e gerir adequadamente os meios próprios necessários para o desempenho de funções municipais de conservação e administração da frota municipal de viaturas e equipamentos motorizados ou similares, incluindo dos respetivos parques e oficinas;

j) Propor e executar o plano de renovação da frota, mantendo-o atualizado;

k) Garantir o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município, em matéria de transporte e intervenção relacionada com os equipamentos da sua competência;

l) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais relacionadas com a gestão e manutenção da frota municipal de viaturas e máquinas sob a sua alçada, e a conservação e manutenção dos equipamentos municipais, independentemente do utilizador, incluindo imóveis e infraestruturas técnicas usualmente associadas, designadamente redes elétricas, AVAC, canalizações e outras de âmbito eletromecânico específicas.

Artigo 14.º

Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)

São competências do DEVSEC:

a) Realizar as atividades de manutenção e conservação do espaço público ajardinado, natural ou naturalizado, incluindo os parques, jardins, áreas silvestres, suportes móveis e envasados, e outros espaços verdes municipais considerados em sentido amplo;

b) Garantir a manutenção, conservação e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente o compreendido na rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, incluindo a arborização do território municipal e a gestão dos viveiros municipais em observância de princípios de sustentabilidade e racionalidade;

c) Gerir e fiscalizar o cumprimento contratual dos serviços contratados para complemento ou prossecução das competências municipais em matéria de espaços verdes e jardins;

d) Colaborar com os demais serviços competentes na gestão das zonas sensíveis protegidas naturais, e naquelas que pela sua sensibilidade contextual ou risco natural, devem ser especialmente acauteladas, designadamente matas, acessos às praias e outros equipamentos coléticos com forte presença de vegetação;

e) Executar os 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;

f) Colaborar com os particulares, individuais ou coletivos, que pretendam proceder a iniciativas de renaturalização ou valorização ecológica de imóveis próprios, com efeitos diretos no espaço sujeito a acesso ou benefício público;

g) Assegurar a conservação, manutenção e fiscalização dos parques infantis municipais e demais equipamentos conexos, incluindo o estudo e planeamento de novas unidades tendo em vista uma correta cobertura concelhia;

h) Desenvolver os estudos e propostas adequadas à adaptação local, etária e temática dos parques infantis e conexos;

i) Proceder à adequada gestão dos cemitérios municipais, incluindo o estabelecimento de instrumentos de administração e de práticas transparentes e éticas em todas as componentes da ação da autarquia, promovendo em permanência as condições ideais para a visita dos espaços e equipamentos;

j) Gerir os serviços, meios e instalações relevantes em matéria de bem-estar animal e cumprimento do normativo legal correspondente, tendo em vista garantir os adequados níveis de segurança, saúde pública e conforto para pessoas e animais

k) Cumprir as obrigações do município em matéria de intervenção junto das diferentes populações animais silvestres, não domesticáveis, que possam constituir-se como pragas, espécies invasoras, ou de alguma forma prejudiciais para as populações humanas e demais fauna;

l) Contribuir para a elaboração e executar e coordenação com os demais serviços municipais e juntas de freguesia, uma estratégia municipal integrada para a proteção e prevenção em matéria de controlo, segurança, saúde e bem-estar animal;

m) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais relacionadas com a criação, gestão, conservação e dinamização dos espaços verdes concelhios, em todas as suas configurações, estados e níveis de estruturação, incluindo jardins, parques urbanos e equipamentos infantis ou similares, bem como cumprir com as atribuições municipais

em matéria cemiterial, e de intervenção no âmbito do bem-estar animal e âmbitos conexos.

Artigo 15.º

Departamento de Economia e Desenvolvimento Local (DEDL)

São competências do DEDL:

a) Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os seus empresários e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional, em articulação com as entidades representativas destes setores de atividade;

b) Incentivar parcerias locais e implementar os instrumentos de contratualização adequados nesse âmbito para efeitos da concertação entre a autarquias, as empresas, as agências de investimentos e outros agentes económicos com vista ao desenvolvimento de projetos diferenciadores nos domínios da competitividade e da inovação;

c) 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;

d) 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;

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

f) Identificar e desenvolver as iniciativas que conduzam à constituição de parcerias com entidades locais, nomeadamente nas áreas da valorização económica, da dinamização sociocultural e da formação profissional;

g) Desenvolver e executar a política municipal para a atração de investimento, criando condições para o acolhimento no Concelho de tipos abrangentes e diversificados de atividades económicas, setores de atividade de dimensões;

h) Criar condições específicas para o acolhimento de investimento associado a atividades e emprego nas áreas tecnológicas, de grande valor acrescentado e/ou alinhadas com as estratégias de crescimento sustentando do turismo;

i) Estudar e propor a criação de instrumentos potenciadores da captação e retenção de recursos humanos especializados em todas as áreas de atividades, e o empreendedorismo dos mesmos tendo em vista a criação de empresas e emprego no concelho de Almada;

j) 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;

k) Identificar e desenvolver as iniciativas que conduzam à constituição de parcerias com entidades locais, nomeadamente nas áreas da valorização económica, da dinamização sociocultural e da formação profissional;

l) Apoiar as organizações e representantes dos setores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades comerciais específicas, a promover no concelho;

m) Consolidar as agências de desenvolvimento local, através de uma regular avaliação de resultados e da dinamização de novos projetos numa perspetiva de desenvolvimento da estrutura socioeconómica local.

n) Dinamizar a base económica do concelho, nomeadamente através da valorização do setor do comércio e turismo e da fixação de micro-empresas no tecido urbano da cidade;

o) Promover o turismo, os seus recursos e agentes, enquanto função económica de interesse estratégico e essencial, que contribui para a afirmação de Almada como território competitivo no contexto da Área Metropolitana de Lisboa e do país;

p) Incentivar em especial o surgimento e desenvolvimento das vertentes naturais e sustentáveis do turismo, designadamente nas áreas de maior impacto nos sistemas ecológicos e incluídas ou próximas de áreas com algum tipo de proteção, que opere em simultâneo como especial fator de atratividade e valoração da oferta;

q) Propor e articular com os serviços municipais competentes, os instrumentos, redes, formas e campanhas de comunicação institucional especializados, relativos às suas áreas de competência, designadamente

em todas as vertentes do turismo, empreendedorismo, atração de investimento e comércio local;

r) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higiosanitário e os serviços de metrologia;

s) Contribuir para a re dinamização da rede de mercados de todos os tipos e natureza, incluindo-os numa estratégia própria para o conjunto do comércio local, e na sua articulação com as grandes superfícies, segundo lógicas de complementaridade geográfica e/ou funcional;

t) Organizar e qualificar os mercados e feiras da competência do Município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais;

u) Elaborar, monitorizar e gerir, regularmente, o plano de publicidade de carácter comercial, em articulação com as Juntas de Freguesia, e por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público;

v) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais, na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de publicidade, ocupação da via pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

w) Manter atualizados os recenseamentos de empresas e estabelecimentos de todos os setores de economia presentes, tendo em vista níveis ótimos de interação, apoio e dinamização;

x) Cooperar com os serviços competentes na definição do quadro municipal de preços, taxas e impostos, na perspetiva da melhoria das condições de atratividade para o investimento, o emprego e os recursos humanos e técnicos;

y) Participar nas iniciativas de preparação, execução e avaliação dos instrumentos estratégicos e programas de investimentos relativos aos Fundos Comunitários promovidas pelas entidades gestoras nacionais e regionais;

z) Articular com os serviços a identificação e apresentação de projetos municipais a cofinanciamentos nacionais e comunitários;

aa) Garantir a coordenação global da gestão dos fundos estruturais e europeus de investimento atribuídos ao Município;

bb) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de incentivo à atividade económica e à criação de emprego e ao empreendedorismo, de atração de investimento, de promoção e informação na esfera do turismo, e de qualificação dos mercados municipais e do comércio local.

Artigo 16.º

Departamento de Inovação, Ambiente, Clima e Sustentabilidade (DIACS)

São competências do DIACS:

a) Executar as políticas ambientais, climáticas e energéticas definidas pela Administração Municipal, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável e ecoeficiente, assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social com a salvaguarda das funções biofísicas do território e a resiliência territorial;

b) Monitorizar indicadores de ambiente, clima, energia, inteligência urbana e mobilidade, relevantes para avaliar a qualidade de vida em meio urbano, a sustentabilidade e a resiliência dos ambientes naturais e construídos;

c) Dinamizar o processo Agenda Local 21 de Almada, à luz de estratégias nacionais e internacionais no domínio da sustentabilidade e da economia verde, monitorizando indicadores de ambiente, clima e energia relevantes para a qualidade de vida em meio urbano;

d) Aprofundar o Plano de Ação Municipal para a Energia Sustentável no quadro da componente de mitigação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC), assegurando a manutenção do observatório das emissões de gases com efeito de estufa, que contribua para um concelho mais resiliente e produza benefícios sociais, económicos e ambientais;

e) Desenvolver a Estratégia Local para as Alterações Climáticas, nas suas dimensões de mitigação e de adaptação, que contribua para um concelho mais resiliente e que produza benefícios sociais, económicos e ambientais;

f) Assegurar a realização regular de estudos de caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats de Almada;

g) Potenciar as funções agrícolas do território em planos e modelos de transformação territorial e desenvolver a Rede de Hortas Municipais, revalorizando o espaço rural e incentivando práticas agrícolas ambientalmente sustentáveis;

h) Desenvolver planos de ação e estratégias para a gestão e redução do ruído no Concelho de Almada;

i) Prosseguir e aprofundar a estratégia local de sensibilização e educação ambiental;

j) Assegurar a gestão da Casa Municipal do Ambiente/ Ecoteca de Almada e o CMIA, Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada;

k) Garantir o desenvolvimento de processos de Avaliação Ambiental Estratégica AAE de estratégias, programas e planos de iniciativa municipal e de outras entidades, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre as diferentes equipas técnicas e entidades com responsabilidades ambientais específicas;

l) Assegurar, em articulação com a AGENEAL, a valorização dos recursos energéticos locais, a aplicação de soluções de baixo carbono, e o funcionamento do Fórum Local da Energia, fomentando a economia verde e a criação de emprego e contribuindo para a redução da intensidade carbónica do concelho de Almada;

m) Prosseguir com a concretização de medidas custo-eficazes de eficiência energética e aproveitamento de energias renováveis em equipamentos, serviços urbanos, frota e infraestruturas municipais, assegurando a gestão do Fundo Climático de Almada “Almada, Carbono Menos”;

n) Promover a ecoeficiência dos processos e atividades municipais através da aplicação do sistema de gestão ambiental EMAS (Sistema Comunitário de Ecogestão e Auditoria), definindo objetivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental adotada pela organização;

o) Identificar e apreciar regulamentos e critérios de elegibilidade de programas nacionais e europeus, tendo em vista a preparação de candidaturas para cofinanciamento de ações e projetos do Município no domínio da valorização ambiental, biodiversidade, eficiência energética, promoção de energias renováveis, mobilidade urbana sustentável, logística urbana, alterações climáticas, smart cities, economia circular e educação e sensibilização ambiental;

p) Conduzir e coordenar os esforços municipais em matéria de inovação relativa a todos os sistemas urbanos e áreas de atuação municipal, identificando soluções emergentes, testadas ou exploratórias, e avaliando a sua utilidade de adaptabilidade ao contexto concelhio;

q) Coordenar a estratégia municipal no âmbito das Smart Cities e conceitos conexos, tomando a iniciativa para uma implementação estruturada, sucessiva e adaptada dos processos e modelos a desenvolver para o Município;

r) Conceber e executar, através da coordenação dos demais serviços municipais, uma estratégia integrada e transversal de Resiliência Urbana, tendo em vista a sustentabilidade, continuidade, durabilidade e eficácia da ação municipal e do seu património humano e natural, perante um conjunto de perigos ou vulnerabilidades que possam afetar a sua normalidade ou plenitude de operações;

s) Desenvolver e concretizar projetos de Laboratórios Vivos (Living Labs), que permitam a experimentação de medidas e soluções pioneiras de vivência urbana em Almada;

t) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de gestão e sensibilização para o ambiente e recursos naturais concelhios, de promoção de medidas inovadoras no âmbito dos sistemas urbanos numa ótica de evolução para um modelo de smart cities inovador e progressista, de preparação e salvaguarda para as alterações climáticas e na ótica da resiliência global de pessoas e serviços, de introdução de práticas energéticas adequadas considerando as demais funções estratégicas do serviço, e globalmente de promoção da sustentabilidade em todas as suas vertentes e declinações.

Artigo 17.º

Departamento de Comunicação (DCOM)

São competências do DCOM:

a) Planear e promover, de forma integrada e harmonizada para o universo municipal, a imagem institucional de Almada, dos serviços da autarquia e das atividades promovidas ou apoiadas pela mesma, no âmbito de uma estratégia de informação e comunicação definida e alinhada com a visão para o posicionamento do Concelho na ótica da sua valorização;

b) Conceber e prosseguir ativamente uma política consistente de informação e comunicação municipal dirigida ao cidadão, que seja relevante, transparente, atempada e útil, universalmente coerente em termos estéticos e estilísticos, e permanentemente mensurada na sua eficácia;

c) Desenhar e implementar os circuitos e os instrumentos de coordenação municipal destinados a garantir a difusão atempada e inteligível de informação de interesse público temático ou universal, com especial consideração pelas matérias relacionadas com a segurança das populações, do património natural e da defesa do consumidor, garantindo a sua implementação e execução permanente;

d) Assegurar a administração, manutenção, atualização e evolução dos *sites* e aplicações municipais, a presença do Município nas redes sociais na internet, e o desenvolvimento conceptual de soluções aplicacionais que promovam a interação entre os cidadãos e a Câmara Municipal;

e) Assegurar a recolha de informação, e a subsequente organização, conceção, impressão e distribuição do Boletim Municipal e de outros veículos de informação aos cidadãos assentes em suportes tradicionais, e garantir a expressão digital dos mesmos;

f) 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, e a difusão das mesmas pelos meios próprios e junto da comunicação social sempre que tal se repute adequado;

g) Assegurar a gestão do conjunto de suportes comunicacionais institucionais, incluindo *outdoors* e similares, procedendo à sua programação adequada e atempada, atendendo às atividades, agenda e objetivos do Município;

h) Assegurar as funções protocolares nas cerimónias e atos oficiais do Município em conformidade com as regras próprias para o efeito e conduzindo o seu planeamento ou acompanhamento consoante o nível de participação de Almada;

i) Cumprir com as funções necessárias de receção/atendimento e de relações públicas em eventos próprios, e com o acompanhamento dos eleitos e dos representantes dos órgãos municipais em quaisquer eventos institucionais em que essa tarefa se repute necessária;

j) Conceber e organizar, em articulação com os demais serviços, os eventos municipais de âmbito institucional e envolvimento transversal, sem prejuízo das atividades próprias que os mesmos desenvolvam ou devam desenvolver compreendidos nas respetivas atribuições e escopo, e os definidos nos instrumentos de programação e planeamento para o respetivo setor;

k) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais no âmbito da comunicação institucional, da informação ao público, da criação e gestão de imagem e marca do Município e das suas atividades, da gestão coerente e transversal dos meios e recursos informativos e comunicacionais disponíveis, e de cumprimento das boas práticas de relações públicas e protocolo nos eventos e atividades municipais que devam observar as mesmas.

Artigo 18.º

Departamento de Cultura (DC)

São competências do DC:

a) Conceber, propor e executar projetos, programas e iniciativas de âmbito cultural, consubstanciados nomeadamente no acolhimento de artistas, obras e exposições, na produção artística nas infraestruturas culturais do Município, e na organização de eventos que fomentem o acesso aos bens e fenómenos culturais e artísticos;

b) Assegurar a preservação, a gestão e a divulgação do património cultural e artístico municipal, e da história e identidades locais;

c) Colaborar com os demais serviços municipais e entidades externas, tendo em vista o desenvolvimento de programas especiais e integrados de âmbito cultural, visando em especial a sua dinamização e acesso junto de grupos populacionais selecionados e alinhados com uma estratégia definida de alargamento de públicos;

d) Promover e incentivar a criação e a divulgação cultural nas suas diversas manifestações e formas de expressão, em cumprimento de programas próprios articulados com uma estratégia global aprovada, destinados à valorização cultural, pedagógica e pessoal dos utentes e do conjunto da população concelhia, em respeito por um esforço permanente de diversificação e democratização dos eventos em concreto;

e) Contribuir para o esforço de promoção turística do concelho através da valorização dos espaços e equipamentos disponíveis, da divulgação da atividade cultural realizada, e do enfoque numa oferta de qualidade, diversificada e relevante;

f) Gerir a rede de Equipamentos Culturais e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras entidades de reconhecido mérito e capacidade, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os serviços municipais competentes em função da matéria, e mediante a prossecução alinhada e cooperante de objetivos comuns para a área cultural;

g) Assegurar a divulgação das Artes Plásticas através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas, de iniciativa municipal ou de terceiras partes, observando critérios de descentralização geográfica quanto aos locais de exibição;

h) Implementar, através do serviço educativo da cultura, a realização de atividades direcionadas para públicos específicos de diferentes níveis etários, adaptando a prestação cultural às capacidades e competências dos mesmos;

i) Garantir o regular funcionamento, programação, atividade e integração de conjunto da Galeria Municipal de Arte, da Casa da Cerca, do Solar dos Zagallos, do Convento dos Capuchos, e dos demais equipamentos especializados ou conceptualmente diferenciados;

j) Conceber e realizar as ações de promoção e divulgação das suas atividades recorrendo aos diversos suportes de informação disponíveis ao município, e especificamente nos espaços culturais;

k) Coordenar os esforços conjuntos de salvaguarda do património cultural e artístico, e da história e expressão cultural local, em todas as suas formas ou modelos, e proporcionar a sua adequada proteção e fruição;

l) Gerir e dinamizar a rede bibliotecas e arquivos municipais, em articulação com os serviços da área de cultura, e de forma coordenada com os demais serviços municipais e entidades externas na prossecução de objetivos partilhados;

m) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais no âmbito da salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, da produção, apoio e divulgação da atividade artística e cultural em todas as suas formas de expressão, da gestão dos equipamentos culturais municipais, e do apoio ao associativismo e à atividade cultural desenvolvida por terceiros.

Artigo 19.º

Departamento de Educação e Juventude (DEJ)

São competências do DEJ:

a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para as áreas da Educação e da Juventude, considerando em especial, e de forma estratégica, o referencial “Almada Cidade Educadora” conforme previsto na respetiva Carta, em linha com as orientações da tutela para o setor, e em diálogo permanente com a Administração Central, com as Juntas de Freguesia, e com os agentes educativos, sociais e culturais;

b) Proceder ao planeamento, à programação de atividades e à realização das ações que devam ser prosseguidas no sentido da implementação das linhas de orientação do setor da educação no âmbito municipal, por si e em articulação com os serviços da tutela competente;

c) Executar, implementar e monitorizar o Plano Educativo de Almada (PEC) e os demais instrumentos análogos, conexos ou complementares em vigor;

d) Coordenar e acompanhar a intervenção socioeducativa assegurada pelos equipamentos educativos municipais, em observância dos princípios orientadores do PEC e dos objetivos aprovados anualmente pelos órgãos autárquicos para o mesmo;

e) Coordenar a intervenção municipal no sistema educativo local, no exercício das atribuições e competências fixadas nos termos da lei e das políticas locais e nacionais para o setor da educação e âmbitos conexos;

f) Coordenar a participação do Município nas redes nacionais e internacionais dos setores da Educação e da Juventude, designada mas não exclusivamente na Associação Internacional das Cidades Educadoras;

g) Coordenar, organizar e assegurar a adequada participação técnica nas estruturas de concertação concelhia, nomeadamente no Conselho Municipal de Educação de Almada, no Fórum Municipal de Juventude, e no Conselho Municipal de Segurança;

h) Promover, implementar e apoiar a inovação e a criatividade em projetos orientados para a melhoria contínua do desempenho educativo e social das populações, elevando a sua qualificação e proficiência no domínio da cidadania;

i) Promover a realização e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa;

j) Incentivar e apoiar a realização de estudos sobre a população estudantil concelhia, a população jovem, e outros segmentos relacionados, em colaboração com organizações de âmbito local, nacional ou internacional;

k) Coordenar os instrumentos e mecanismos de comunicação dirigidos à comunidade educativa e população jovem;

l) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas;

m) Conceber, executar e/ou apoiar programas, projetos e atividades que promovam a equidade no acesso à educação, a qualificação das populações através das ofertas regulares de ensino e de outras modalidades como sejam a formação profissional, a formação de segunda oportunidade, a educação ao longo da vida e outros similares, a inclusão nomeadamente das crianças e jovens com deficiência, o sucesso educativo, e o reconhecimento da excelência individual e coletiva;

n) Colaborar no apoio às estruturas e entidades locais na concretização dos seus projetos nas áreas da educação e juventude, tendo em vista o reforço do desenvolvimento local e a territorialização de boas iniciativas e práticas, garantindo a convergência e o alinhamento destas com os objetivos estratégicos visados e aprovados pelo Município;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as atribuições e competências no plano da gestão e administração das funções educativas reservadas para o Município e a coadjuvação no cumprimento das atribuições da Administração Central, bem como a dinamização da população jovem no plano social, cultural, associativo e de integração na vida ativa e cidadã.

Artigo 20.º

Departamento de Desporto (DD)

São competências do DD:

a) Garantir a permanente e adequada fruição das infraestruturas desportivas municipais, através da conceção e disponibilização de programas que contribuam para uma oferta ampla e adaptada aos perfis dos utilizadores e das populações em presença;

b) Promover a atividade física e o desporto enquanto instrumentos para a formação pessoal e social, para o lazer, para a promoção da saúde e integração, e para o acesso à participação nos quadros competitivos disponíveis;

c) Elaborar estudos caracterizadores da oferta e da procura desportiva concelhia, que operem como base para o desenvolvimento de instrumentos de gestão da política desportiva municipal, em articulação com o movimento associativo, federações e demais agentes desportivos com expressão territorial;

d) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e as demais entidades que assumam a prossecução de fins ou a realização atividades do foro desportivo ou conexo;

e) Intervir ativamente, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação, da expressão físico motora em contexto pedagógico, e do desporto escolar;

f) Conceber e implementar programas destinados à promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menores índices de participação e prática desportiva, e/ou que possam beneficiar da mesma no plano da integração social e da saúde;

g) Proporcionar condições para o acolhimento de eventos desportivos de cariz intermunicipal, nacional e internacional, que contribuam para a dinamização e estímulo da prática desportiva local, e que divulguem Almada enquanto município de destaque para a prática desportiva, potenciando as estruturas naturais e edificadas disponíveis e a disponibilizar;

h) Organizar, apoiar e/ou participar na realização de eventos desportivos aptos a reforçar a estratégia e as dinâmicas municipais nas áreas do turismo, da cultura, da educação, da juventude, e de outras beneficiárias dos efeitos dos mesmos;

i) Manter e desenvolver a Carta Desportiva Municipal enquanto elemento estratégico da política municipal para o setor, e proceder à respetiva integração com os demais instrumentos globais e setoriais de atividade e gestão;

j) Colaborar com os serviços municipais competentes tendo em vista os adequados níveis de funcionalidade dos imóveis e demais facilidades e materiais que constituem os equipamentos desportivos municipais, na perspetiva da sua valorização e da salvaguarda da segurança e da experiência do utilizador;

k) Diligenciar a coordenação com os demais serviços e os agentes municipais relevantes de todos os setores de atividade, tendo em vista o acesso universal à prática desportiva, e a confluência de interesses que possam emergir da mesma;

l) Dirigir o processo de elaboração, de execução e de cumprimento dos contratos de desenvolvimento desportivo e de contratos-programa firmados pelo Município em matéria de desporto, e proceder à verificação das obrigações decorrentes dos mesmos, no pressuposto permanente da prossecução do interesse público;

m) Promover, em articulação com as juntas de freguesia e outras entidades com expressão territorial, o movimento associativo, as federações e as associações de modalidades, bem como a elaboração de programas de formação de agentes desportivos, destinados a reforçar as competências do tecido desportivo local nas componentes sociais, técnicas e gestórias;

n) Incentivar e estimular as dinâmicas associativas formais na área do desporto, designadamente através da instituição de medidas de enquadramento e do apoio efetivo ao movimento associativo do concelho;

o) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de dinamização da atividade física e desportiva, de gestão e administração dos equipamentos desportivos municipais, de reforço da adequação da rede de infraestruturas de desporto colocada ao dispor das populações, e de apoio ao associativismo desportivo complementar da ação e dos objetivos do Município.

Artigo 21.º

Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH)

São competências do DISH:

a) Participar e coadjuvar na definição e execução da política de ação social do Município, contribuindo ativamente para a erradicação da pobreza e da exclusão, promovendo o progresso social no plano local, com efeitos benéficos nos níveis regional e nacional;

b) Realizar e manter atualizado o diagnóstico de situações relevantes no âmbito socioeconómico individual, familiar e contextual, e em especial no que concerne a quadros de emergência e/ou gravidade sinalizados no território concelhio;

c) Programar e executar, em articulação com os serviços competentes em matéria de planeamento territorial e urbanístico, a rede de equipamentos concelhios e os investimentos públicos a concretizar em matéria de apoio social e habitação, em articulação com os demais programas e iniciativas que devam ser acionados junto das populações locais;

d) Promover, em articulação com os serviços competentes em matéria de desenvolvimento económico, emprego e empreendedorismo, programas de intervenção de base territorial destinados à valorização do capital humano e à promoção de atividades continuamente qualificantes e integradoras das pessoas em situação efetiva ou potencial de carência social e económica;

e) Cooperar na conceção e execução de programas de promoção da saúde considerando as competências municipais e os grupos de risco identificados, e antecipar de forma sustentada e concertada a eventualidade da passagem de infraestruturas do setor da saúde para a esfera concelhia;

f) Conceber e participar na produção e disponibilização de informação, estudos e estatísticas sobre as realidades sociais do concelho, tendo em vista a sua utilização em benefício das populações e do funcionamento das entidades do setor social;

g) Articular as políticas municipais em matéria de apoio à população sénior, apoio a grupos étnicos e culturais minoritários ou de alguma forma ameaçados, apoio às populações e comunidades imigrantes, acompanhamento às situações no âmbito dos conflitos de género, acompanhamento de situações no espetro da violência familiar e contra a mulher, e apoio a crianças e jovens em situação de pobreza e/ou privação de acesso a direitos fundamentais e de cidadania;

h) Definir as políticas municipais de habitação e de habitação social, propor e executar programas de habitação municipal segundo as orientações dos órgãos autárquicos, e transpor para o contexto local as iniciativas supramunicipais a que Almada tenha aderido ou das quais o concelho seja destinatário;

i) Proceder às operações de identificação de situações de necessidade de realojamento e/ou de disponibilização de habitação condigna e adequada às circunstâncias familiares em face de défices de ordem social e económica, e desenvolver programas destinados à sua mitigação e progressiva resolução;

j) Fomentar e apoiar o associativismo nas diferentes áreas de intervenção social e habitacional, tendo em vista o reforço da iniciativa privada, associativa e cooperativa, e por essa via favorecer o reforço da rede integrada conjunta de proteção social e em áreas conexas ou complementares;

k) Assegurar e/ou coordenar, conforme os casos, por si e através das respetivas subunidades orgânicas, as funções municipais de planeamento, prevenção e intervenção no âmbito social e em situações de emergência, tendo em vista o progresso continuado e sustentado dos níveis socioeconómicos das populações municipais, e a definição e execução da política habitacional municipal, tanto na esfera social como no plano do direito à habitação condigna e a preço equitativo.

ANEXO C

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais de Almada

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

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

Artigo 2.º

Tipologia de Unidades e Subunidades Orgânicas

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

a) «Divisão», a unidade orgânica de carácter flexível de nível inferior a Departamento, agregadora de competências de âmbito operacional e instrumental, integrada numa determinada área funcional de atuação municipal, dirigida por um Chefe de Divisão (dirigente intermédio de 2.º grau);

b) «Serviço», a unidade orgânica de carácter flexível, dirigida por um «Coordenador» (equiparado a chefe de divisão, ou titular de cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau com funções de âmbito e natureza técnica-operativa), prosseguindo atribuições de apoio aos órgãos e a serviços de ordem superior, complementares e tematicamente circunscritas, ou obrigatórias por aplicação de normativo legal específico;

c) «Gabinete», a subunidade orgânica correspondente a núcleo funcional interno, incluída no âmbito de unidade nuclear ou flexível expressa e sob a alçada do dirigente da mesma, para o desempenho de atividades preparatórias ou executórias próprias daquela, com exceção do denominado «Gabinete da Presidência», sujeito a regime próprio.

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

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

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

Artigo 3.º

Estrutura Orgânica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Gabinete de Recrutamento e Seleção (GRS);
- b) Gabinete de Formação e Valorização Profissional (GFVP);
- c) Gabinete de Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos (GGCPVA).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1 — Divisão de Património (DPAT);

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

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

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

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

- a) Gabinete de Segurança Informática (GSI).

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

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

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

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

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

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

- a) Gabinete Lançamento de Empreitadas (GLE);
- b) Gabinete de Segurança e Controlo de Empreitadas (GSCE).

10.3 — Divisão de Mobilidade e Trânsito (DMT), incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Mobilidade e Transportes (GMT);
- b) Gabinete de Trânsito (GT).

10.4 — Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública (DIVIP), incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Rede Viária (GVIA);
- b) Gabinete de Iluminação Pública (GIP).

11 — No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU):

11.1 — Divisão de Instrumentos de Gestão Territorial e Planeamento (DIGTP), incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Instrumentos de Gestão Territorial (GIGT);
- b) Gabinete de Revisão do PDM (GRPDM);
- c) Gabinete de Informação Geográfica Urbanística (GIGURB).

11.2 — Divisão de Reabilitação e Revitalização Urbana (DRRU), incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Intervenções de Reabilitação Urbana (GIRU);
- b) Gabinete de Incentivos e Planeamento (GIP).

12 — No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU) da Direção Municipal de Obras, Mobilidade e Urbanismo (DMOMU):

- 12.1 — Divisão Técnica e Administrativa (DTA);
- 12.2 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística (DGAU);
- 12.3 — Divisão de Reconversão Urbanística de AUGIs (DRUA).

13 — No âmbito da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU), sob a alçada do Diretor Municipal respetivo, a seguinte subunidade conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Apoio à Gestão (GAG);

14 — No âmbito do Departamento de Higiene Urbana (DHU) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

- 14.1 — Divisão de Limpeza Urbana (DLU);
- 14.2 — Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos (DPGR).

15 — No âmbito do Departamento de Manutenção de Equipamentos e Frota (DMEF) da Direção Municipal de Serviços Urbanos (DMSU):

15.1 — Divisão de Manutenção de Equipamentos Municipais (DMEM), incluindo sob direção do Chefe de Divisão respetivo as seguintes subunidades conforme a alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º:

- a) Gabinete de Manutenção e Contratos (GMC);
- b) Gabinete de Logística e Planeamento (GLP).

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

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

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

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

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

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

16.2 — Divisão de Gestão de Parques Urbanos (DGPU);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 22.1 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBA);
- 22.2 — Divisão de Programação e Atividade Cultural (DPAC);
- 22.3 — Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 26.1 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 1;
- 26.2 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 2;
- 26.3 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 3;
- 26.4 — Divisão de Gestão e Administração Urbanística 4;

Artigo 4.º

Gabinete da Presidência (GP)

1 — São competências do GP:

a) Assegurar a organização e funcionamento da estrutura de apoio ao Presidente e à Vereação, incluindo em todas as áreas de âmbito administrativo e operacional;

b) Gerir e encaminhar o expediente geral, incluindo designadamente a receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, e providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais;

c) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara e aos demais membros do executivo, garantindo a estes e aos respetivos núcleos de apoio o necessário suporte em matérias de ordem administrativa, financeira e conexas;

d) Colaborar com os gabinetes de apoio aos vereadores sem pelouro, dotando-os de condições adequadas ao cumprimento do respetivo mandato;

e) Reunir a informação necessária à tomada das decisões da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, e à apreciação das propostas que devam ser submetidas a este órgão e/ou aos órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou em representação institucional do Município ou do executivo;

f) Solicitar aos serviços e pelouros municipais as informações que a cada momento se reputem necessárias para efeitos decisórios, de instrução de atos administrativos finais ou preparatórios, ou para a elaboração de relatórios ou qualquer tipo de comunicação obrigatória ou facultativa, para uso próprio ou remessa a terceiros;

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

h) Representar o Presidente da Câmara nos atos e nos termos em que este o determine, e articular com a restante vereação a presença do Município nos atos e eventos em que deva e/ou pretenda participar ou estar presente;

i) Promover a correta articulação com os serviços de Apoio à Assembleia Municipal, com os apoios dos Vereadores Municipais, e com os respetivos titulares;

j) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas da administração central, regional e local, e com outras entidades públicas e privadas;

k) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do Município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação externa.

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

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

a) Recolher e preparar a informação, propostas e demais elementos necessários à realização das reuniões do órgão executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio a todos os vereadores;

b) Instruir e executar todas as operações necessárias destinadas à convocação do órgão executivo municipal, por instrução do respetivo Presidente;

c) Gerir as presenças, faltas, substituições e todas as demais questões formais ou materiais relacionadas com a participação dos eleitos locais nas reuniões do órgão;

d) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;

e) Preparar a remessa à Assembleia Municipal das propostas que devam ser objeto de deliberação daquele órgão;

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

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

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

i) Gerir através do Portal do Executivo todas as propostas que devam ser submetidas à apreciação do órgão deliberativo ou do respetivo titular, em função das competências e âmbito da proposta;

j) Registrar as participações dos cidadãos nas reuniões de Câmara, encaminhar as respetivas exposições, e controlar o tratamento assegurado pelos pelouros e serviços para os quais tenham sido direcionadas;

k) Administrar todas as questões relacionadas com a agenda, programação e preparação das reuniões de Câmara, em observância do respetivo Regimento, e nos termos do normativo aplicável;

l) Articular com os demais serviços municipais, a conformação de todas as necessidades materiais e técnicas necessárias à normal condução dos trabalhos do órgão;

m) Assistir nos processos de votação e deliberação;

n) Registrar quaisquer alterações introduzidas à forma e/ou conteúdo das propostas submetidas à votação;

o) Proceder à elaboração da ata em minuta, aprovada no final de cada reunião;

p) Registrar e passar ao formato escrito as atas das reuniões do órgão, para aprovação do mesmo.

4 — São competências do GAAM:

a) Proceder com a Assembleia Municipal nos termos genéricos do número anterior, com as devidas adaptações e as exceções aplicáveis;

b) Assistir e prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Presidente e à Mesa da Assembleia Municipal, e promover a correta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

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

d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, e disponibilizar as adequadas condições de funcionamento aos membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções, e aos grupos parlamentares nos quais estes se organizem;

e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento das senhas de presença auferidas pelos membros da Assembleia Municipal pela participação nos trabalhos da mesma;

f) Assistir no cumprimento das demais atribuições e obrigações legais reservadas para o órgão deliberativo e para os eleitos ao mesmo.

Artigo 5.º

Autoridade Sanitária Veterinária Municipal (ASVM)

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

Artigo 6.º

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

São competências da DAPECO:

a) Coordenar e concertar os procedimentos de elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

b) Assegurar os processos de avaliação de execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos, incluindo a análise crítica de indicadores, de programação e de reprogramação, desvios, causas e propostas de ação;

c) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão municipal;

d) Assegurar o suporte informativo comunitário sobre medidas e programas de financiamento que possam abranger as atividades municipais, através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira, articulando-se com os serviços municipais executores e financeiros;

e) Garantir periodicamente a programação global e setorial das Grandes Opções do Plano em articulação com os demais serviços;

f) Assegurar os procedimentos de elaboração e consolidação de contas do grupo municipal, garantindo a cooperação com os demais serviços sempre que necessário;

g) Controlar o serviço da dívida e emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento do Município, das empresas municipais e entidades participadas, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente relativo à capacidade de endividamento do Município;

h) Assegurar o acompanhamento à execução da auditoria por parte do Revisor Oficial de Contas com vista à certificação legal de contas;

i) Proceder a ações inspetivas internas, a quaisquer procedimentos, setores, serviços ou âmbitos específicos, definidos por sua iniciativa ou indicação dos órgãos municipais ou do executivo;

j) Programar a respetiva atividade inspetiva típica de auditoria interna, em função de critérios de objeto, frequência e risco que considere mais adequados, mantendo níveis apropriados de independência nesta matéria a bem da sua mais correta expressão efetiva;

k) Elaborar e apresentar os relatórios das inspeções e auditorias internas realizadas, propondo conclusões e medidas corretivas ou outras que se reputem adequadas;

l) Desenvolver manuais, guias de funcionamento e outros instrumentos de orientação dos serviços na prossecução das suas atribuições;

m) Elaborar e proceder à fiscalização interna da aplicação das normas de controlo procedimental, designadamente de âmbito financeiro e orçamental, e contribuir para a preparação dos instrumentos de identificação e prevenção de riscos de corrupção e conexos;

n) Assegurar o reporte institucional (SIAL) da informação relacionada com Grupo Autárquico e Envidamento;

o) Estudar, propor e divulgar normas e procedimentos regulamentares em matéria de gestão financeira e orçamental que constituam um documento de referência para a gestão dos serviços municipais;

p) Proceder às comunicações obrigatórias devidas pelo Município a entidades externas relacionadas com todas as questões de ordem financeira e orçamental, incluindo com o Ministério das Finanças e os serviços sob a direção ou tutela do mesmo;

q) Acompanhar a gestão de equipamentos municipais assegurada por outras entidades, com elaboração de relatórios periódicos;

r) Acompanhar a implementação e execução anual dos instrumentos que regulamentam a descentralização de competências para as Juntas de Freguesia, tendo em vista o seu aperfeiçoamento;

s) Promover auditorias aos apoios, subsídios e participações concedidos pela Câmara Municipal a terceiros, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis;

t) Acompanhar as auditorias externas da tutela (IGF, TC, etc.) garantindo as respostas às solicitações bem como as ligações entre os diversos serviços;

u) Colaborar na elaboração, alteração e gestão da aplicação do manual de procedimentos e sistema de controlo interno;

v) Promover a realização de estudos de natureza económico-financeira que possibilitem a análise e avaliação das atividades e projetos desenvolvidos pelo Município para novas áreas a considerar no planeamento da atividade municipal;

w) Elaborar os estudos de base e recolher informação necessária à preparação dos documentos previsionais que suportam a gestão da atividade municipal;

x) Preparar, mediante estudo prévio, as propostas para as taxas e impostos municipais, a submeter aos órgãos autárquicos competentes;

y) Elaborar estudos e propostas para tabela de taxas e outras receitas municipais e apresentar propostas de alteração com a respetiva fundamentação económico-financeira sempre que necessária;

z) Criar e manter um quadro de informação sobre atividade municipal, assegurando a prestação de informação e elementos estatísticos para entidades externas e para os serviços municipais;

aa) Manter um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar em permanência os resultados de gestão, os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos disponíveis, o esforço financeiro exigido em cada área de atuação, a regularidade dos procedimentos efetuados e a respetiva comparação com as correspondentes variáveis internas e externas.

Artigo 7.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — São competências do SMPC:

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

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

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

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

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

f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência, planos especiais e planos de emergência externos;

g) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

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

k) Elaborar planos prévios de intervenção, e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

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

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

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

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

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

q) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil;

r) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

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

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

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

Artigo 8.º

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

1 — São competências da DFIN:

- a) Apoiar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- b) Elaborar as alterações e modificações ao Orçamento e Grandes Opções do Plano que se mostrem necessárias, em articulação com os serviços;
- c) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como proceder à organização do respetivo arquivo documental;
- d) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, e os termos para os documentos previsionais e de prestação de contas;
- e) Gerir e otimizar os recursos financeiros do Município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- f) Elaborar e apresentar a informação para gestão relativa à execução orçamental e patrimonial, de natureza fiscal periódica, e de final de ano;
- g) Preparar os processos para a fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- h) Acompanhar a execução de protocolos, contratos programa, e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização de processos;
- i) Assegurar a gestão das participações financeiras do Município nas entidades participadas;
- j) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- k) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias e, sendo detetadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, promovendo a respetiva regularização;
- l) Apresentar propostas para a constituição dos fundos de maneiio, dando cumprimento às regras estabelecidas na Norma de controlo interno e regulamento dos fundos de maneiio;
- m) Prestar apoio e os esclarecimentos que se revelarem necessários no âmbito de fiscalizações e no âmbito da execução de auditorias por parte do Revisor Oficial de Contas com vista à certificação legal de contas;

n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente ao “Controlo de Receita” (GCR), ao “Controlo de Despesa” (GCD) e às funções de “Tesouraria”.

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

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

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

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

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

- a) Proceder ao recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Proceder ao pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Assegurar a recolha dos recebimentos nos postos de cobrança;
- d) Realizar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Assegurar, em articulação com os serviços jurídicos municipais, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

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

g) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município e zelar pela sua otimização;

h) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência.

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

Artigo 9.º

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

1 — São competências da DAGA:

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

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

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

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

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

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

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

h) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos;

i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente a funções de “Atendimento e Relação com o Município” (GARM), de “Qualidade e Controlo Interno” (GQCI) e de “Organização e Modernização” (GOM).

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

a) Gerir e assegurar a realização adequada e rigorosa das tarefas de atendimento presencial ao cidadão e às empresas, nos postos de atendimento;

b) Prosseguir os trabalhos de diversificação e complementaridade de instrumentos e métodos de atendimento e relacionamento permanente com o município;

c) Dinamizar e estimular a desconcentração territorial sucessiva e progressiva através de um sistema municipal de atendimento multi-canal integrado, conjugando o atendimento presencial e a utilização de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia web e outros (contact-center integrado), e operando com ponto focal no relacionamento entre serviços, e destes com os cidadãos.

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

a) Instituir mecanismos de qualidade aplicáveis ao setor administrativo e de atendimento municipal, incluindo a totalidade do universo municipal em virtude da transversalidade de interconexão das tarefas de expediente e de apoio à decisão;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;

c) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;

d) Implementar e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade associada à satisfação do cidadão e do trabalhador;

e) Conceber e implementar instrumentos e mecanismos de controlo dos procedimentos administrativos e conexos, tendo em vista a sua permanente otimização, e a rastreabilidade permanente dos documentos e procedimentos.

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

a) Implementar, de forma sucessiva e progressiva, os processos de modernização administrativa em curso, promovendo a execução de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação e modernização, eficiência e eficácia da gestão pública;

b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa, e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais;

c) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;

d) Criar, rever e ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços;

e) Promover, em articulação com o Departamento de Informática, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;

f) Coordenar as atividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

g) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam diretamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município.

Artigo 10.º

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

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

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

a) Assegurar a receção e tratamento de todo o expediente e a coordenação do serviço de atendimento relativo às áreas do Departamento;

b) Instruir os processos relativos a Mobilidades Internas, dando cumprimento às decisões tomadas;

c) Gerir o processo de aplicação, desenvolvimento e monitorização de todo o sistema de avaliação de desempenho (SIADAP), nas suas diferentes fases e dimensões;

d) Apoiar o Executivo Municipal, o Conselho Coordenador de Avaliação, as secções Autónomas, os Avaliados e os Avaliadores, no processo de definição de objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final;

e) Assegurar a divulgação de informação sobre matérias de pessoal, coordenando os procedimentos inerentes às publicações periódicas;

f) Assegurar a elaboração e monitorização da execução do Mapa de Pessoal;

g) Garantir a elaboração de indicadores de pessoal — Balanço Social e relatórios de pessoal — através da aplicação SIAL/DGAL (Sistema de Informação das Autarquias Locais);

h) Assegurar a elaboração periódica de relatórios de informação para a gestão das unidades orgânicas e respetiva divulgação pelos eleitos e Dirigentes dos serviços municipais;

i) Promover estudos no âmbito da gestão de recursos humanos e apresentação de documentos técnicos de apoio à gestão;

j) Assegurar anualmente a elaboração do orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a respetiva execução e promover eventuais alterações;

k) Assegurar a instrução e monitorização financeira dos processos de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;

l) Promover o desenvolvimento dos métodos de trabalho e a rentabilização das aplicações informáticas de pessoal.

Artigo 11.º

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

1 — São competências da DGRH:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente nas áreas do recrutamento e seleção, acolhimento e formação profissional de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis, e orientações estratégicas do executivo;

b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento e alteração de posições remuneratórias, e matérias e procedimentos conexos e/ou instrumentais;

c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão das carreiras dos trabalhadores do Município e respetivos processos individuais;

d) Garantir os procedimentos de gestão necessários ao processamento de vencimentos e abonos, e de verificação permanente da correção dos mesmos;

e) Assegurar a constante monitorização do sistema de gestão e controlo de assiduidade;

f) Garantir o acompanhamento dos ACEEP's em matéria de regulamentação dos horários de trabalho, numa perspetiva da rentabilização de recursos e melhoria do desempenho; g) Apresentar informação sobre matérias decorrentes da lei geral do trabalho em funções públicas e demais direitos e deveres legalmente consagrados e sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adotadas;

h) Elaborar informação de apoio à gestão, designadamente no âmbito da recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à movimentação de pessoal, assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;

i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente às áreas de “Recrutamento e Seleção” (GRS), “Formação e Valorização Profissional” (GFVP) e “Gestão de Carreiras e Processamento de Vencimentos e Abonos” (GGPVA).

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

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

b) Propor e introduzir mecanismos e técnicas de recursos humanos que garantam a satisfação cabal e atempada das necessidades de pessoal dos serviços municipais;

c) Organizar os procedimentos concursais em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos e assegurar o cumprimento dos trâmites legais e processuais, promovendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos prazos de execução;

d) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

e) Desenvolver os procedimentos contratuais para celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;

f) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções que permitam identificar as respetivas competências-chave necessárias para garantir o seu desempenho.

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

a) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano plurianual de formação interna e externa, e proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento administrativo e controlo pedagógico e

avaliação, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

b) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, visando a avaliação anual da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respetivo relatório;

c) Elaborar pareceres sobre o interesse para o Município das ações de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respetivos procedimentos administrativos;

d) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação, que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;

e) Propor, instruir e acompanhar processos de candidatura a programas comunitários de financiamento da formação através de fundos comunitários;

f) Propor, instruir e acompanhar processos de certificação, bem como as respetivas auditorias de avaliação;

g) Proceder ao acolhimento dos trabalhadores assegurando a sua formação inicial, de forma a possibilitar e promover a sua plena integração na organização;

h) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos.

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

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

b) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

c) Organizar e instruir os processos de acumulação de funções;

d) Assegurar os processos administrativos relativos a mobilidades internas contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações, cessações e denúncias, em conformidade com os despachos e deliberações, bem como demais procedimentos decorrentes da existência de uma relação jurídica de emprego público;

e) Proceder ao levantamento mensal da movimentação de pessoal ao nível das entradas e saídas;

f) Proceder à organização e atualização sistemática dos processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor, nem como assegurar a organização e atualização do arquivo dinâmico;

g) Proceder à elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico profissional dos trabalhadores;

h) Sistematizar e difundir o sistema normativo e os procedimentos relacionados com o pessoal, em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor;

i) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de proteção social, designadamente Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança social, bem como garantir o tratamento dos procedimentos daí decorrentes;

j) Promover as verificações domiciliárias e as juntas médicas por motivo de doença natural;

k) Solicitar juntas médicas por motivo de acidente em serviço e doença profissional;

l) Assegurar os processos de aposentação e de submissão a junta médica decorrente de eventual incapacidade;

m) Gerir o processo de gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores;

n) Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos;

o) Assegurar o controlo das despesas de pessoal em relação às previsões orçamentais e a respetiva cabimentação e controlo orçamental;

p) Garantir o processamento das remunerações permanentes e ocasionais nomeadamente, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo e outras remunerações do pessoal e proceder à retenção dos respetivos descontos;

q) Proceder à verificação da manutenção da qualidade de beneficiário da ADSE e ao respetivo controlo das comparticipações de despesas de saúde comparticipadas pela ADSE;

r) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório.

Artigo 12.º

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

1 — São competências da DSOIS:

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

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

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

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

- a) Garantir o apoio na promoção e desenvolvimento pessoal e social dos filhos dos trabalhadores do Município através das valências de creche e jardim-de-infância, assegurando a relação com a família e com os outros parceiros educativos;
- b) Efetuar para cada ano letivo os processos de candidatura, seleção e organização respetivos;
- c) Assegurar todos os processos de gestão técnica e administrativa, garantindo os procedimentos conducentes ao pagamento e atualização das mensalidades;
- d) Garantir o cumprimento do projeto educativo, assegurando a execução dos planos pedagógicos por valência;
- e) Promover o diagnóstico permanente da situação existente, na unidade educativa em matéria de saúde, higiene e segurança e, propor superiormente as medidas adequadas à resolução dos problemas.

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

- a) Realizar pesquisas e estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das necessidades sociais dos trabalhadores do Município;
- b) Elaborar propostas que visem a prevenção e resolução de problemas e a satisfação de necessidades dos trabalhadores do Município;
- c) Elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social;

d) Assegurar o atendimento psicossocial e a intervenção social aos trabalhadores do Município, em situações de risco e vulnerabilidade social;

- e) Elaborar pareceres sociais;
- f) Em articulação com o Serviço de Saúde Ocupacional, proceder à reintegração 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;
- g) Identificar e diagnosticar necessidades e problemas de âmbito psicossocial e relacional que visem a promoção do bem-estar e a valorização socioprofissional dos trabalhadores do Município;
- h) Garantir a gestão e a manutenção dos refeitórios e bares, avaliando o fornecimento de refeições e assegurando a qualidade alimentar aos trabalhadores do Município;
- i) Assegurar o fornecimento permanente de refeições e serviço de bar aos trabalhadores do Município assim como o fornecimento de almoços e lanches aos filhos dos trabalhadores que frequentem a Creche e Jardim de Infância 1.º de maio;
- j) Efetuar a gestão e a manutenção da Creche e Jardim de Infância 1.º de Maio, garantindo o cumprimento do projeto educativo e assegurando a execução dos projetos pedagógicos de sala;
- k) Promover e apoiar atividades socioculturais destinadas aos filhos dos trabalhadores do Município.

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

- a) Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho;
- b) Elaborar o programa de formação de prevenção de riscos profissionais e promoção da saúde e da capacidade para o trabalho, por referência a perigos e riscos específicos e concretos, enquadramento das atividades perigosas com risco de acidente de trabalho, doença profissional e outros impactos na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores, visando práticas e opções mais informadas e qualificadas;
- c) Desenvolver o Sistema de Informação, Comunicação e Imagem, melhorando o acesso ao conhecimento e cuidados de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- d) Identificar e avaliar práticas e fatores do ambiente e organização do trabalho, com impacto potencial na saúde, segurança e bem-estar dos trabalhadores, na origem de acidentes de trabalho, doença profissional, associada ou agravada pelo trabalho, e desenvolver as recomendações de medidas de prevenção adequadas e efetivas;
- e) Monitorizar e avaliar os efeitos e resultados das medidas de prevenção propostas e implementadas, para suporte à ponderação custo/benefício e sistemas de gestão e de controlo de riscos;
- f) Assegurar o parecer integrado de saúde, segurança e bem-estar no trabalho aos serviços municipais, na (re)conceção de ambientes, instalações e locais de trabalho, processos de trabalho e na aquisição de máquinas, equipamentos e meios de trabalho;
- g) Promover e acompanhar auditorias de avaliação da conformidade dos quesitos legais de saúde, segurança e bem-estar no trabalho, mediando a divulgação dos resultados e a ligação com os serviços municipais;
- h) Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA e SMAS;
- i) Recolher, organizar e tratar dados e elementos necessários às notificações e participações obrigatórias ou relacionadas com a participação em registos de dados de âmbito nacional, estudos ou redes do conhecimento e aprendizagem;
- j) Desenvolver um sistema de indicadores que permita conhecer, acompanhar tendências de evolução e avaliar os resultados e impactos na saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- k) Elaborar estudos sobre a distribuição das ocorrências, fatores de riscos e de proteção, impactos e determinantes sociais da saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- l) Explorar oportunidades de integração em redes de investigação e de aprendizagem na área das ciências da saúde e do trabalho.

Artigo 13.º

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

1 — São competências da DCEF:

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

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

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

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

Artigo 14.º

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

São competências da DAJC:

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância para o Município, bem como prestar apoio jurídico solicitado pelos demais serviços e órgãos autárquicos;
- b) Emitir parecer jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Diligenciar o acompanhamento técnico dos processos relativos à administração dos bens do domínio público e privado municipal;
- g) Colaborar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;
- h) Divulgar pelos serviços municipais a legislação e jurisprudência dominante com impacto na sua atuação, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- i) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- j) Prestar apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar;
- k) Coadjuvar os dirigentes e titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas na formalização de documentos contratuais no âmbito da contratação pública;
- l) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- m) Preparar, instruir e arquivar todos os processos de natureza contratual;
- n) Instruir e acompanhar os processos de contrato que, por lei, tenham de ser submetidos ao Tribunal de Contas.
- o) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afeta ao “Apoio à Contratação e Notariado”.

Artigo 15.º

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

São competências da DP:

- a) Elaborar o cadastro e proceder à inventariação sistemática de todo o património municipal, assegurando em permanência a sua gestão eficiente, preventiva, e tendente à maximização da sua utilidade presente e futura;
- b) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com os demais serviços competentes e relevantes na matéria, designadamente em matéria informática, urbanística e de gestão do espaço público;
- c) Promover a inscrição e a atualização dos prédios integrados no património municipal junto dos serviços de Finanças, nas respetivas matrizes prediais, bem como os correspondentes registos junto das conservatórias do registo predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais, à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos previstos na lei e noutros que se repute adequados e vantajosos para o interesse público e do Município;
- d) Promover, relativamente à frota de viaturas municipais, os registos de propriedade e demais registos e licenciamentos conexos, junto das entidades competentes;
- e) Gerir os bens imóveis municipais, designadamente os direitos e obrigações sobre estes incidentes, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade, bem como a garantir sua afetação aos usos e destinos definidos;
- f) Desenvolver os processos e promover as atividades necessárias à implementação e execução de planos de gestão da manutenção do ativo imobilizado, nomeadamente, à determinação das necessidades de renovação, melhoria, e reparação, de edifícios e equipamentos;

g) Garantir a tramitação dos processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;

h) Garantir a tramitação dos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação;

i) Assegurar a gestão da contratação do fornecimento de bens e de serviços externos de manutenção e de inspeção, destinados ao funcionamento geral dos edifícios e equipamentos municipais;

j) Assegurar a gestão de contratos de arrendamento de imóveis destinados à instalação de serviços municipais;

k) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho, de acidentes pessoais, de saúde, e de vida, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

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

Artigo 16.º

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

1 — São competências da DCGC:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os preços de aquisições de bens e serviços;

k) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas de “Contratação Pública de Aquisições” (GCPA), “Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores” (GSFAF) e “Gestão de Armazéns” (GGA).

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

a) Assegurar os procedimentos de contratação pública de aquisição de bens e serviços por ajuste direto, concurso público, concurso de prévia qualificação, diálogo concorrencial, leilão eletrónico e outros;

b) Assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços e participar nos processos de decisão de contratação e assegurar a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos.

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

a) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, de acordo com os critérios definidos em articulação com os armazéns e com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém, com o recurso a novas tecnologias, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;

b) Proceder à codificação dos bens e serviços;

c) Gerir o processo de conferência de faturas;

d) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores.

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

a) Assegurar a arrumação, movimentação, guarda e conservação das existências;

b) Gerir os *stocks* em articulação com o Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores;

c) Movimentar, em tempo real, as entradas e saídas em armazém;

d) Proceder à avaliação regular dos *stocks* e propor a sua atualização em função da sua racionalidade e obsolescência.

Artigo 17.º

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

São competências da DRI:

a) Garantir a gestão, ampliação e interligação da infraestrutura da Rede de Comunicações municipal, com vista a assegurar a integração otimizada dos serviços e equipamentos municipais no sistema de informação municipal;

b) Garantir a gestão, atualização, manutenção e exploração das redes e equipamentos de comunicações de “voz” e “dados”, de forma a garantir o melhor desempenho da Rede de Comunicações municipal e dos serviços disponibilizados;

c) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção e segurança informática e de dados;

d) Prosseguir a conceção, atualização, administração, manutenção e adequada exploração da infraestrutura tecnológica central, incluindo os sistemas de processamento, armazenamento e segurança de dados;

e) Garantir a gestão do Data Center municipal;

f) Garantir a gestão, manutenção e operações dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de administração informática e de controlo que se encontrem estabelecidas;

g) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

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

i) Manter atualizado o cadastro de equipamentos e suportes informáticos municipais;

j) Assegurar o apoio transversal ao utilizador numa perspetiva de centralização das necessidades (Service Desk) e garantir uma resposta ágil, eficiente e eficaz aos diversos pedidos de apoio e intervenção (“pedidos de serviço” e “incidentes”);

k) Promover, em articulação com demais serviços, a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades do Município;

l) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa e tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais e tecnológicas;

m) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, através da execução e revisão de processos, procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;

n) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;

o) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;

p) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afeta à área da “Segurança Informática”, na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 18.º

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

São competências da DGUA:

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

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

- a) Gerir os Sistemas de Informação Geográfica (SIG) municipal;
- b) Georreferenciar informação cartográfica digital;
- c) Gerir e atualizar bases de dados SIG;
- d) Promover o ajustamento da infraestrutura tecnológica à otimização do funcionamento e exploração do SIG;
- e) Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos de SIG, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- f) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- g) Enquadrar as atividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas no âmbito do PDM;
- h) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão à gestão municipal;
- i) Facilitar o acesso à informação georreferenciada e promover uma maior comunicação e coordenação entre os diferentes serviços;
- j) Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- k) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito de gestão dos sistemas municipais, nacionais e internacionais de informação geográfica.

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

Artigo 19.º

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

São competências da DPO:

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

Artigo 20.º

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

São competências da DE:

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

Artigo 21.º

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

São competências da DMT:

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

g) Propor e elaborar planos de deslocações em polos de atração de tráfego concelho de Almada (escolas, campus universitário, praias, espaços comerciais, empresas), em parceria com a AGENEAL;

h) Promover o estudo das funções da Câmara Municipal no planeamento e contratualização de serviços de transporte público no concelho de Almada;

i) Definir, em colaboração com os serviços municipais competentes, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal e os requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infraestruturas viárias, nas áreas de trânsito, circulação, modos suaves, segurança e estacionamento;

j) Apreciar e emitir pareceres sobre pedidos de condicionamento de trânsito e de utilização e ocupação da via pública, incluindo trabalhos em infraestruturas e publicidade;

k) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento e nos terminais rodoviários públicos, designadamente através de contratos de gestão com a ECALMA, Empresa Municipal de Estacionamento e Circulação de Almada;

l) Assegurar o desenvolvimento de estudos de conceção de serviços de transporte urbano flexíveis, avaliando a possibilidade de alargamento do serviço de mobilidade inclusiva FLEXIBUS, acompanhando e monitorizando o seu funcionamento tendo por base o estudo de implantação realizado pela AGENEAL, e o contrato de gestão e exploração celebrado com a ECALMA;

m) Contribuir para a elaboração do Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas;

n) Coordenar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Transportes e promover a concretização das suas decisões.

o) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente à “Mobilidade e Transportes” (GMT) e ao “Trânsito” (GT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 22.º

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

São competências da DIVIP:

a) Apreciar e coordenar com os serviços competentes e operadores relevantes, todas as intervenções a realizar na via pública sob jurisdição do Município, designadamente a execução de trabalhos em infraestruturas;

b) Emitir parecer e participar nas situações de realização de provas desportivas, colocação de publicidade ou outras utilizações e ocupação da via pública que pela sua natureza possam requerer ou recomendar acompanhamento especializado;

c) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e ao Departamento de Administração Urbanística em matéria de rede viária e trânsito;

d) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano, garantir a manutenção das vias, passeios e calçadas, e promover em permanência a respetiva sinalização;

e) Coordenar a execução dos trabalhos de construção e manutenção de arruamentos, parqueamentos, passeios, percursos cicláveis e outros similares, por administração direta ou com recurso a empreitada e fornecimento de serviços externo, assegurando a atualização do respetivo cadastro, e dando conhecimento da mesma aos demais serviços municipais que possam beneficiar dessa informação;

f) Gerir o Estaleiro Municipal afeto às atividades de manutenção e conservação da rede viária;

g) Coordenar, e executar em permanente coordenação, os trabalhos solicitados pelos serviços municipais competentes em matéria de mobilidade urbana e trânsito, e pela ECALMA;

h) Assegurar, por administração direta, as demolições solicitadas que se reputem necessárias ao cumprimento das respetivas competências e prossecução do objeto correspondente;

i) Assegurar a execução e manutenção da sinalização de trânsito vertical, horizontal e semaforica, bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões;

j) Acompanhar e verificar a execução por empreitada de obras de construção, de conservação e beneficiação da rede viária municipal;

k) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica, em especial no que se refere à iluminação pública;

l) Assegurar a gestão e atualização do Plano Diretor de Iluminação Pública do concelho, priorizando soluções energeticamente eficientes que otimizem a operação e o funcionamento do sistema e garantam níveis

de iluminação de qualidade (telegestão e LED), em coordenação com os serviços municipais competentes e a entidade concessionária;

m) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica;

n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas respetivamente ao “Rede Viária” (GVIA) e à “Iluminação Pública” (GIP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 23.º

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

São competências da DIGTP:

a) Promover a elaboração de projetos, planos e estudos urbanísticos de iniciativa municipal;

b) Elaborar os estudos necessários ao desenvolvimento e aprovação de planos municipais de ordenamento do território, e acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;

c) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os serviços municipais responsáveis;

d) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

e) Proceder, em colaboração com as DGAU, à recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;

f) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área do urbanismo;

g) Proceder às medições e registo no Sistema de Informação Geográfica dos pedidos formulados no âmbito do RJUE;

h) Desenvolver os trâmites processuais para atribuição das designações toponímicas;

i) Assegurar as atividades administrativas, de toponímia e numeração de policia assegurando as atualizações cadastrais respetivas;

j) Assegurar o fornecimento de extratos da cartografia, nos seus diversos suportes;

k) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, no processo de revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), avaliando a compatibilidade e coerência dos instrumentos de planeamento físico do território;

l) Promover a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;

m) Monitorizar o PDM no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;

n) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Almada;

o) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal de Almada com os planos diretores dos Municípios limítrofes;

p) Acompanhar o desempenho das políticas 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) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento municipal;

t) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

u) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica, SIG, para planeamento e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial do Concelho, com base em informação proveniente dos serviços do Município e de entidades exteriores;

v) Gerir os fluxos de informação entre os serviços do Município e entidades exteriores, para manter atualizada a informação espacial e de base estatística, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial;

w) Estabelecer e promover entre os serviços do Município, a difusão e partilha de informação geográfica, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial, que permitam uma avaliação sobre a evolução do uso do solo e o estado do ordenamento do território, estimulando a participação dos serviços e dos municípios no processo de planeamento e desenvolvimento do território;

x) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos;

y) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas dos “Instrumentos de Gestão Territorial” (GIGT), “Revisão do PDM” (GRPDM) e “Informação Geográfica Urbanística” (GIGURB), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 24.º

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

São competências da DRRU:

a) Assegurar as atividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de projetos de reabilitação em Áreas de Reabilitação Urbana (ARU), Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados e com valor patrimonial;

b) Coordenar e implementar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;

c) Elaborar estudos e de projetos de desenho urbano de requalificação urbana, de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes, e de projetos referentes a remates de malha urbana de suporte às atividades da Gestão e Administração Urbana;

d) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção nas áreas delimitadas das ARU e Núcleos Históricos;

e) Assegurar a análise do projeto, do edifício, da proposta técnica da obra e o seu acompanhamento referente a empreitadas para processos ARU, de iniciativa particular;

f) Prestar a assistência técnica aos projetos e obras referentes a processos ARU;

g) Prestar assessoria à Gestão Urbanística no âmbito de estudos interpretativos da aplicação do PDM nas zonas urbanas consolidadas;

h) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos;

i) Assegurar o apoio à Gestão e Administração Urbana na apreciação conjunta de projetos de particulares nas áreas delimitadas das ARU e como Núcleos Históricos;

j) Assegurar a apreciação conjunta de projetos de arranjos exteriores de loteamentos de iniciativa privada.

k) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;

l) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;

m) Propor objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;

n) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados;

o) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;

p) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;

q) Participar na definição de usos do edificado, das infraestruturas, do espaço público e da mobilidade, em articulação com as diversas unidades orgânicas envolvidas na melhoria da qualidade dos territórios incluídos em Áreas Urbanas Consolidadas;

r) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas das “Intervenções de Reabilitação Urbana” (GIRU) e dos “Incentivos e Planeamento” (GIP), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 25.º

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

São competências da DTA:

a) Organizar e gerir o serviço de atendimento, e a receção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e matérias conexas, quando estejam em causa modificações territoriais ou edificativas de iniciativa particular;

b) Executar todas as funções de natureza administrativa na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e a regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;

c) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação nos procedimentos a tramitar nos serviços competentes em matéria de gestão e a administração urbanística e do território;

d) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução tenha corrido pelas unidades orgânicas do departamento, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;

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

f) Promover instrumentos e procedimentos tendentes à racionalização e agilização de procedimentos suportados no sistema de informação.

Artigo 26.º

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

São competências da DGAU:

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

b) Assegurar uma ação proativa tendo em vista a elevada qualificação urbana e valorização ambiental do território concelhio, mediante a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com os demais serviços competentes em função da matéria;

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

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

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

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

g) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, e os SMAS;

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

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

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

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

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

Artigo 27.º

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

São competências da DRUA:

a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de Áreas Urbanas de Génesis Ilegal (AUGI) constituídas, em fase de loteamento, em fase de licenciamento de obras, em fase de emissão de alvará, e/ou incluídas em processos com alvará emitido;

b) Propor e tomar as medidas adequadas tendentes à total normalização e regularização dos territórios em AUGI, tendo em vista igualmente a sua conformação com os instrumentos de ordenamento em vigor aplicáveis no caso concreto, com as diretrizes de administração e gestão, e as normas regulamentares;

c) Apreciar iniciativas de regularização das AUGI, em concertação com os privados interessados e os demais serviços municipais

competentes e/ou com intervenção nas matérias presentes no conjunto territorial;

d) Planear e propor a intervenção nas infraestruturas de serviço às áreas em reconversão;

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

f) Assegurar informação regular e atualizada tendo em vista uma relação transparente e participada com as organizações de proprietários e moradores;

g) Assistir os demais serviços municipais, quando solicitado para o efeito, na apreciação de qualquer tipo de situação urbanística ou conexas, de alguma forma perturbada ou afetada pela inserção em zona AUGI;

h) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico, na elaboração dos planos e estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção das AUGI em reconversão;

i) Participar nas vistorias técnicas necessária em todas as áreas de intervenção nas AUGI;

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

Artigo 28.º

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

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

2 — São atribuições da Direção Municipal a prosseguir tendencialmente pelo Gabinete de Apoio à Gestão (GAG):

a) Receber, tratar e processar o fluxo de informação recebido através das plataformas de interação direta com os municípios, especialmente as destinadas à apresentação de reclamações sobre o espaço público e matérias conexas;

b) Centralizar e gerir através de plataforma própria o conjunto das reclamações recebida pelo município em matéria de serviços urbanos e funcionamento dos serviços municipais, neste caso em articulação com as unidades orgânicas competentes para efeitos de atendimento e relação com os cidadãos;

c) Produzir estatísticas, relatórios e propostas de melhoria baseadas na informação recolhida e tratada nos termos das alíneas anteriores.

Artigo 29.º

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

São competências da DLU:

a) Garantir a recolha dos resíduos urbanos produzidos no Concelho de Almada, e o respetivo transporte até à unidade de tratamento, valorização e análise estatísticas, de modo a garantir a qualidade ambiental e de vida das populações;

b) Assegurar as atividades de recolha seletiva complementares à AMARSUL, e a articulação com esta no sentido da manutenção das devidas condições dos respetivos equipamentos e zonas contíguas;

c) Garantir, nos limites das competências e atribuições municipais, a limpeza de praias marítimas e fluviais, bem como os seus acessos e zonas envolventes, a colocação de estruturas e sacos para deposição dos resíduos e a manutenção do respetivo mobiliário urbano de deposição de resíduos;

d) Proceder à reparação, lavagem, substituição e colocação de todo o mobiliário de deposição de resíduos urbanos;

e) Garantir um serviço de controlo e monitorização de pragas urbanas no concelho, escolas e edifícios municipais, através de operações de desinfestação, nomeadamente de desratização e desbaratização;

f) Garantir o funcionamento dos sanitários públicos, nos termos fixados para o Departamento;

g) Apoiar o funcionamento dos demais serviços municipais, designadamente do Serviço Veterinário Municipal e Serviço de Gestão Cemiterial, em função das suas especificidades;

h) Estabelecer e manter, por si e em articulação com os demais serviços municipais, as condições de trabalho específicas ao pessoal da limpeza urbana, em virtude da sua especial penosidade e requisitos físicos.

Artigo 30.º

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

a) Proceder à programação, planeamento e gestão dos meios, recursos e métodos relacionados com as funções de higiene urbana e limpeza;

b) Elaborar e propor a estratégia municipal e o quadro de ações tendentes à melhoria contínua da eficácia e da eficiência dos serviços prestados, e à adoção de métodos e *standards* destinados à certificação dos mesmos;

c) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a prossecução de atribuições municipais no setor da limpeza e âmbitos conexos;

d) Manter informação atualizada sobre iniciativas, estudos e normativos que estejam relacionados com os resíduos urbanos e que tenham incidência nas atividades municipais;

e) Emitir pareceres sobre estudos e projetos relacionados com as áreas de intervenção do Departamento de Higiene Urbana (DHU).

Artigo 31.º

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

São competências da DMEM:

a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção curativa, desenvolvidas por administração direta ou por via contratual ao nível dos edifícios municipais e espaços públicos;

b) Proceder conforme previsto na alínea anterior relativamente a todos os equipamentos técnicos associados àqueles edifícios e espaços públicos, incluindo designada mas não exclusivamente, AVAC, redes elétricas, canalizações, e outras similares;

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

d) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços;

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

f) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;

g) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;

h) Acompanhar e verificar a qualidade dos trabalhos executados por empreitada;

i) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do Município;

j) Assegurar por administração direta ou por via de empreitada as demolições solicitadas ou que repute necessárias;

k) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da gestão do parque escolar, da beneficiação e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar, dos equipamentos e materiais de suporte à atividade educativa, em articulação com as unidades orgânicas competentes nesta matéria;

l) Garantir a coordenação da intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros do 1.º ciclo e pré-escolar;

m) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respetivos programas e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em estreita cooperação com os respetivos serviços municipais;

n) Proceder em termos análogos aos previstos nas alíneas k), l) e m), com as devidas adaptações, relativamente a todos os equipamentos municipais nas áreas do desporto e da cultura;

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

p) Colaborar na manutenção dos parques infantis sob responsabilidade municipal;

q) Promover a manutenção de equipamentos públicos municipais, nomeadamente, a pintura de muros e muretes e a manutenção de bancos de jardim e outro mobiliário urbano;

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

Artigo 32.º

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

São competências do SMHM:

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

Artigo 33.º

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

São competências da DGMF:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Promover, nos termos do normativo legal aplicável e considerando critérios de racionalidade financeira e orçamental, as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Garantir a gestão técnica dos *stocks* de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com os serviços com competências em matéria de aquisições e armazenamento;
- e) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente, no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;
- f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas;
- h) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Manutenção e Reparação Mecânica” (GMRM) e à “Gestão de Frota” (GGF), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 34.º

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

São competências da DEV:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais instrumentos de gestão territorial aprovados;
- b) Propor e acompanhar os projetos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, dos jardins e dos parques municipais;
- c) Propor, assegurar e acompanhar os projetos de implantação de espaços de recreio infantil e de espaços exteriores, bem como a fiscalização e segurança dos respetivos equipamentos;
- d) Gerir o património arbóreo em meio urbano, e intervir no património vegetal em meio natural, sempre que necessário;
- e) Desenvolver e gerir as atividades de viveiros, de plantações, de conservação e de manutenção do património vegetal do Município na

vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;

f) Assegurar a manutenção dos elementos de água, ao nível da limpeza e qualidade da água, e a fiscalização da prestação de serviços de conservação eletromecânica dos respetivos equipamentos;

g) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;

h) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;

i) Elaborar propostas de regulamentação municipal para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de obras e loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos, em articulação com os serviços de urbanismo competentes;

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

k) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes;

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

m) Garantir as operações de manutenção dos espaços verdes e arborizados não estratégicos ou não estruturados enquanto unidades catalogadas;

n) Assegurar as tarefas de limpeza, composição paisagística e conservação dos espaços verdes dos cemitérios municipais, contribuindo ativamente para a qualidade da experiência do utente.

Artigo 35.º

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

São competências da DGPU:

a) Garantir a gestão dos parques urbanos municipais e das operações de manutenção dos espaços de lazer, arborizados e verdes do Parque da Paz, bem como assegurar todos os serviços logísticos de manutenção e conservação dos mesmos, incluindo a realização de trabalhos correntes e reparações;

b) Propor o alargamento e/ou formalização dos Parques Urbanos municipais existentes ou a criar por esta via, colaborando ativamente para um esforço integrado de reposição ecológica e de expansão da mancha e de corredores verdes no espaço concelhio;

c) Assegurar as atividades de plantação das espécies vegetais dos parques e correspondente manutenção, de acordo com os requisitos estabelecidos na sua conceção e implementação, garantindo o aprovisionamento de serviços de ecossistema essenciais à saúde e bem-estar humano e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança;

d) Garantir uma programação integrada, racional e estratégica do conjunto dos parques urbanos municipais, que contribua para a sua qualidade, sustentabilidade, condições de gestão e potencial expansionista;

e) Proceder à elaboração de projetos e acompanhamento de obra de novos parques urbanos e de requalificação dos existentes, e acompanhar em permanência os serviços competentes pela sua execução;

f) Assegurar a manutenção dos lagos e tanques ao nível da limpeza e qualidade da água e equipamentos eletromecânicos nos parques urbanos;

g) Assegurar a correta condução do desenvolvimento e da qualificação das paisagens dos parques urbanos, garantindo a programação e controlo de atividades e de visitas singulares que tenham lugar nestes espaços de cultura, recreio e lazer;

h) Cooperar com os demais serviços municipais tendo em vista a qualificação paisagística do território e a implementação da estrutura ecológica municipal prevista nos instrumentos próprios;

i) Promover a segurança dos utentes dos parques urbanos, designadamente por via da introdução de medidas ativas de vigilância, e/ou medidas infraestruturais ao nível das circulações e da iluminação pública;

j) Proceder no sentido da proteção ativa dos parques urbanos municipais contra o risco de incêndio, pelas vias técnicas e tecnológicas que se apresentem mais adequadas;

k) Fiscalizar e reportar os níveis de realização dos serviços contratados no âmbito da gestão e manutenção dos parques urbanos municipais.

Artigo 36.º

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

São competências do SVM:

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

Artigo 37.º

Serviço de Gestão Cemiterial (SGC) do Departamento de Espaços Verdes e Serviços Conexos (DEVSEC)

São competências do SGC:

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

Artigo 38.º

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

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

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

- a) Assistir na coordenação interdepartamental dos projetos municipais que pela sua natureza e configuração recomendem uma especial articulação entre serviços;
- b) Prestar apoio na gestão das relações com terceiros no âmbito de projetos estratégicos e de âmbito interdepartamental;

c) Controlar e gerir o andamento dos projetos estratégicos e estruturantes de âmbito municipal;

d) Identificar e reportar acerca do andamento dos projetos estratégicos e/ou estruturantes municipais, sinalizando em especial situações de deficiente execução programática, física e/ou financeira.

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

- a) Apoiar os trabalhos de programação e planeamento estratégico da competência do Município de Almada, incluindo todos os aspetos administrativos, organizativos, de reporte e de controlo de execução;
- b) Assistir na preparação e redação dos instrumentos estratégicos municipais;
- c) Atuar como estrutura de pesquisa provisional, projeção da evolução contextual futura, e assistir na preparação de propostas de âmbito estratégico global ou setorial.

Artigo 39.º

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

São competências da DDEE:

- a) Assegurar o conhecimento do tecido económico local com vista à configuração de uma visão estratégica para a promoção da competitividade do concelho e promovê-la junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- b) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;
- c) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos diferentes setores de atividade económica e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e à criação de emprego;
- d) Divulgar as oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e do apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;
- e) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas;
- f) Apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;
- g) Promover, em colaboração com os diversos setores de atividade económica, a realização de iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município e o promovam enquanto destino de negócios;
- h) Identificar e desenvolver as iniciativas que conduzam à constituição de parcerias com entidades locais, nomeadamente nas áreas da valorização económica, da dinamização sociocultural e da formação profissional;
- i) Apoiar as organizações e representantes dos setores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades a promover no concelho;
- j) Organizar e gerir bases de dados estatísticas sobre atividade e agentes económicos locais;
- k) Consolidar as agências de desenvolvimento local, através de uma regular avaliação de resultados e da dinamização de novos projetos numa perspetiva de desenvolvimento da estrutura socioeconómica local, em particular nas vertentes de apoio ao empreendedorismo de base local, na fixação de atividades no Concelho e na criação de emprego;
- l) Promover e acompanhar o estudo e a implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica com impacto em matéria de desenvolvimento económico no território concelhio e junto do tecido económico local;
- m) Identificar oportunidades de financiamento a projetos municipais decorrentes de programas ou iniciativas de âmbito nacional ou comunitário;
- n) Garantir a preparação e apresentação de candidaturas municipais a programas de financiamento nacional ou comunitário em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros;
- o) Assegurar a gestão processual das candidaturas aprovadas, na fase de execução, nomeadamente no que respeita à apresentação de propostas de reprogramação, formalização de pedidos de pagamento, produção de relatórios de execução e manutenção do arquivo documental;
- p) Acompanhar as ações de auditoria, fiscalização ou controlo promovidas pelas entidades competentes relativas à execução de projetos cofinanciados;
- q) Recolher e proceder ao tratamento de informação e documentação que comprove o cumprimento das obrigações legais e regulamentares,

designadamente ao nível da contratação pública, conformidade contabilística e medidas de publicidade e divulgação dos financiamentos;

r) Colaborar com os serviços municipais na formalização de processos de candidatura a financiamento em áreas específicas e garantir o acompanhamento em fase de execução dos projetos;

s) Apoiar entidades locais parceiras em processos de candidatura de projetos próprios a financiamento cuja execução contribua para a concretização de prioridades municipais;

t) Produzir, com base regular, informação para a decisão e gestão relativa à execução física e financeira dos projetos financiados e ao cumprimento das obrigações regulamentares e contratuais decorrentes da atribuição dos financiamentos;

u) Participar no planeamento, gestão, controlo e avaliação da execução orçamental, nomeadamente na elaboração dos Planos e Orçamentos anuais da Câmara, Revisões e Alterações orçamentais, Relatório e Contas anuais, no que se refere à execução dos projetos financiados e correspondente arrecadação de receitas;

v) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas do “Apoio à Captação de Investimento” (INVEST) e à “Projetos Cofinanciados” (GPC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 40.º

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

São competências da DTUR:

a) Promover a imagem do Concelho, reforçar a sua integração nos circuitos da oferta turística da Região, e desenvolver ações de informação, valorização e promoção do Concelho enquanto destino turístico;

b) Conceber e implementar ações de informação e promoção turística do Concelho em colaboração com terceiros na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

c) Promover o património municipal enquanto produto turístico, designadamente nas vertentes Sol e Mar, Cultural e Religioso, Reuniões e Congressos, Golf e Gastronomia;

d) Implementar iniciativas e estratégias, de âmbito especificamente regional e metropolitano, que visem a promoção de Almada enquanto parte dos destinos integrados presentes no espaço geográfico da AML;

e) Programar e promover atividades de animação Turística;

f) Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de informação sobre atividades de interesse turístico e prestação de esclarecimentos diversos sobre o Concelho;

g) Emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares, e assegurar as respetivas vistorias;

h) Acompanhar e participar nas iniciativas promovidas por organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas para o setor que tenham incidência no Concelho;

i) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias;

j) Participar na implementação da Estratégia de Valorização e Desenvolvimento do Turismo, assegurando a participação dos atores locais e setoriais relevantes e a ligação com os restantes serviços municipais;

k) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Relações Públicas de Turismo” (RPTUR) e à “Programação, Planeamento e Dinamização do Turismo” (GPPDT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 41.º

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

São competências da DMEPC:

a) Organizar e qualificar a rede de mercados municipais promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais e valorizando estes espaços no quadro das estruturas comerciais de proximidade dos territórios onde se integram;

b) Promover, em articulação com os serviços municipais, a integração dos mercados municipais nos processos de revitalização urbana e espaços públicos;

c) Criar condições para a promoção da inovação e a fixação de novos empreendedores nos equipamentos comerciais do Município;

d) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higiosanitário e os serviços de metrologia;

e) Acompanhar os processos referentes à qualificação e modernização dos Mercados Municipais descentralizados;

f) Gerir os Mercados e Feiras sob gestão municipal;

g) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de ocupação de espaço público, exceto obras;

h) Garantir o cumprimento das disposições contidas nos contratos de concessão de espaço público, no que se refere a equipamentos e mobiliário urbano afeto a atividades económicas e promover novos planos e processos de ocupação;

i) Desenvolver os procedimentos relativos ao licenciamento e cobrança de taxa, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes dos processos relativos à autorização de infraestruturas no subsolo, depósito e armazenamento de combustíveis;

j) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização dos processos de publicidade;

k) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

l) Elaborar, monitorizar e gerir o Plano de Ordenamento de Publicidade em articulação com as União e Junta de Freguesia, por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público;

m) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, exceto obras;

n) Assegurar a prestação do serviço municipal de metrologia;

o) Assegurar os licenciamentos de âmbito comercial relacionados com as atividades económicas sediadas no concelho;

p) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das atividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;

q) Instruir e licenciar ou autorizar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos relativos à autorização de infraestruturas no subsolo, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio;

r) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços.

Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão da Publicidade” (GPUB), da “Ocupação do Espaço Público” (GOEP), dos “Mercados e Comércio” (GMERC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 42.º

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

1 — São competências da DESA:

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

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

c) Dinamizar ações de sensibilização e promoção dos modos de deslocação suave, designadamente para o uso da bicicleta em meio urbano;

d) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, projetos nas temáticas do ambiente, energia e mobilidade no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa, e garantir a representação neste e noutros grupos de trabalho da mesma natureza;

e) Publicar e divulgar estudos, trabalhos e projetos, versando os valores naturais, biodiversidade, matriz biofísica do concelho, clima, agricultura urbana, energia, mobilidade cidadania ambiental e de outras temáticas ambientais e energéticas, em diferentes suportes e meios comunicacionais;

f) Desenvolver ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança — “Queres ajudar a mudar o mundo? Começa por Almada”, garantindo a realização anual do Fórum de Participação da Criança, e de outros projetos municipais promotores da participação dos mais jovens;

g) Gerir e manter o site “Ambiente e Sustentabilidade”, atualizando conteúdos e encaminhando solicitações do serviço ambiente on-line, e os sites de projetos específicos do Departamento, designadamente projetos europeus;

h) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço infoambiente e infoenergia prestados em permanência aos municípios;

i) Garantir o funcionamento do CMIA — Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo ações de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental vocacionadas para as diversas valências do equipamento, em particular sobre o património litoral e costeiro;

j) Dinamizar os recursos locais de educação para a sustentabilidade junto da comunidade educativa e da população em geral, capacitando-os para que possam operar como polos ou facilitadores para a divulgação, informação, interpretação, formação e participação;

k) Ampliar a Rede de Percursos de Natureza de Almada, para descoberta do património natural do concelho, associando-lhes materiais informativos e de divulgação;

l) Operacionalizar os Fóruns 21 temáticos e sessões de participação temáticas, associados a projetos, estudos e campanhas em desenvolvimento no Departamento, com enfoque na biodiversidade, ambiente, agricultura, mobilidade urbana, energia e clima, promovendo a participação ativa e informada da comunidade;

m) Coordenar as candidaturas de praias de Almada aos galardões “Bandeira Azul”, “Praia Acessível Praia para Todos” e “Praias com Qualidade de Ouro”, à luz dos critérios de elegibilidade aplicáveis assegurando a sua monitorização e a dinamização do programa de atividades de sensibilização ao longo da época balnear;

n) Coordenar a fase de discussão pública dos processos de Avaliação de Impacte Ambiental (AIA) e de Avaliação Ambiental Estratégica (AAE) com incidência sobre o território de Almada, disponibilizando os documentos relevantes e compilando os resultados da consulta pública para seguimento;

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

Artigo 43.º

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

São competências da DICE:

a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente, evolução climática, sustentabilidade de inteligência urbana no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de parâmetros ambientais, energéticos e climáticos;

b) Atualizar periodicamente a matriz energética e carbónica de Almada, através da compilação, tratamento das séries temporais de informação sobre consumos de energia por setor de atividade económica em Almada, e dos correspondentes fatores de emissão, aprofundando o Plano de Ação Municipal para a Energia Sustentável no quadro da componente de mitigação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC) e da subscrição do Compact of Mayors e do Acordo Climático de Paris pelo Município de Almada;

c) Assegurar a realização periódica de estudos de biodiversidade, caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats de Almada, em meio natural e em meio urbano, abrangendo flora, fauna e biomonitorizadores;

d) Desenvolver a componente de adaptação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da adoção de medidas de adaptação que contribuam para um concelho mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas;

e) Garantir a gestão, manutenção e atualização do modelo previsorial da Carta de Ruído e Zonamento Acústico do Concelho de Almada, para desenvolvimento de Planos Municipais de Redução de Ruído Ambiente;

f) Garantir a gestão, manutenção e espacialização das diferentes componentes da Estrutura Ecológica Municipal, aferindo a rede de corredores ecológicos e a metodologia para valoração dos serviços ambientais;

g) Desenvolver projetos de recuperação funcional e ecológica de habitats com interesse conservativo, sistema dunares e linhas de água, previstas no Plano de Ação Local para a Biodiversidade;

h) Produzir cartas, inventários e bases de dados de instrumentos de planeamento ambiental e energético, colaborando com os gestores do

Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA) na georreferenciação da informação de ambiente, clima e energia produzida pelo Departamento;

i) Coordenar e operacionalizar o desenvolvimento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental AIA (Estudos de Impacte Ambiental e Estudos de Incidência Ambiental) de iniciativa municipal, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre equipas e entidades, e acompanhar os processos de AIA de iniciativa de outras entidades;

j) Emitir, quando solicitado pareceres técnicos e recomendações sobre projetos com incidências ambientais, assessorar e acompanhar tecnicamente projetos e obras municipais com vista à integração das questões de natureza biofísica, ambiental, geológica, geotécnica, clima e energia;

k) Participar no desenvolvimento de planos de ordenamento e instrumentos de gestão territorial, integrando as dimensões ambiental, energética, mobilidade e resiliência territorial nas opções de ordenamento;

l) Assegurar a gestão e manutenção das estações meteorológicas do Laranjeiro e da Costa da Caparica e a compilação e análise dos dados de qualidade do ar da Estação Urbana de Fundo do Laranjeiro, integrada na rede QUALAR;

m) Gerir, em estreita articulação com os diferentes serviços municipais, o sistema de gestão ambiental EMAS, Eco-Management Audit Scheme, aprofundando e revendo os programas ambientais, à luz de metas de melhoria do desempenho ambiental das atividades municipais;

n) Elaborar estudos de viabilidade técnico-económica de medidas de eficiência energética e aproveitamento de energias renováveis em equipamentos, serviços urbanos, frota e infraestruturas municipais, e assegurar a certificação energética de edifícios municipais, em articulação com a AGENEAL, Agência Municipal de Energia de Almada;

o) Colaborar no desenvolvimento do Plano Diretor de Iluminação Pública, privilegiando soluções energeticamente eficientes que garantam níveis de iluminação de qualidade;

p) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da gestão de processos de “Participação e Cidadania” (GPCID), dos projetos relacionados com a temática das “Smart Cities” (SMART-CITIES) e do “Planeamento para a Resiliência Urbana Integrada” (RESINT), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 44.º

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

1 — São competências da DICI:

a) Elaborar, propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a imagem do Município e de todas as suas atividades de modo coerente, direcionado e universalmente alinhado para o conjunto dos serviços e das iniciativas municipais;

b) Prestar, em permanência, a adequada informação acerca da atividade dos órgãos e dos serviços municipais, assegurando níveis superiores de transparência, tempestividade e utilidade dos elementos disponibilizados sobre a ação e a agenda do Município;

c) Promover a imagem do Município, e elaborar propostas para a sua concretização;

d) Gerir a imagem de marca de Almada integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos municípios, quer a outros públicos;

e) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

f) Administrar os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;

g) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de caráter informativo e ou promocional;

h) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

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

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

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

l) Potenciar o site municipal de modo a funcionar como complemento e como alternativa ao atendimento presencial, facilitando a utilização de tecnologias de informação e comunicação na ligação entre os municípios

e o Município, e disponibilizando informação e funcionalidades que reduza o recurso direto a atendimento humano;

m) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea *c)*, do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Informação ao Consumidor” (GIC), das “Publicações e Divulgação” (GDIV) e das “Redes Sociais e Suportes Digitais” (GDIG).

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

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

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

c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação disponíveis ao Município, sobre a sua atividade no apoio ao consumidor;

d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;

e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas;

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

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

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

i) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre as situações atendidas, tendo em vista uma caracterização da situação concelhia relativamente às matérias em causa.

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

Artigo 45.º

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

São competências da DPRI:

a) Estabelecer e fomentar uma rede de relações institucionais que contribua para a afirmação do Município, da sua identidade e do seu potencial, nas suas diversas esferas de atuação;

b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;

c) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município;

d) Apoiar os órgãos municipais na definição da Agenda Municipal de eventos de iniciativa destes, proceder à respetiva organização e promoção, e acompanhar a sua realização;

e) Preparar, organizar e acompanhar as cerimónias protocolares de atos públicos, os debates, colóquios e quaisquer outros eventos promovidos pela autarquia, e as visitas de entidades oficiais ao Município;

f) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação internacional;

g) Proceder à recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação, sugestão, petições e requerimentos recebidos pelos órgãos autárquicos, e dirigi-los para os serviços competentes assegurando a devida instrução e tratamento dos mesmos, em observância dos prazos legais aplicáveis;

h) Realizar estudos de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea *c)*, do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas respetivamente às “Relações Internacionais” (GRI) e ao “Protocolo e Eventos” (GPE), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 46.º

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

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

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

a) Assegurar o acompanhamento, verificação e validação das condições para a prestação de apoios ao funcionamento e a iniciativas do movimento associativo municipal;

b) Proceder à aplicação do normativo legal e regulamentar municipal em vigor para o caso concreto, garantindo em simultâneo a perfeição e completude material e formal dos processos apresentados pelos interessados e/ou instruídos pelos demais serviços municipais;

c) Assistir os serviços tematicamente competentes na avaliação do impacto efetivo das atividades e iniciativas apoiadas pelo Município, na ótica da prossecução direta ou complementar obrigatória do interesse público;

d) Produzir os instrumentos analíticos e estatísticos referentes à prestação de apoios e benefícios públicos pelo Município de Almada, e à organização dos processos em trânsito e em histórico.

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

a) Capacitar as entidades e agentes do movimento associativo, através da formação de competências administrativas e de gestão;

b) Apoiar o movimento associativo no acesso a instrumentos de apoio de âmbito municipal ou outros, e na manutenção de condições permanentes de regularidade formal e material para efeitos de acesso aos mesmos;

c) Fomentar a renovação e a revitalização do movimento associativo municipal, e assistir no surgimento de novas entidades, pronunciando-se sobre as condições de sustentabilidade das mesmas.

Artigo 47.º

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

São competências da DBA:

a) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;

b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);

c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, sempre que necessário, com entidades terceiras oriundas de qualquer setor de atividade;

d) Organizar os equipamentos e os respetivos acervos e meios por forma a permitir e apoiar pesquisas bibliográficas em múltiplos suportes, e a divulgação dos conteúdos na sua alçada;

e) Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nas suas várias vertentes e valências;

f) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas no contexto físico e conceptual das bibliotecas e arquivos, em articulação com os recursos e públicos típicos destes equipamentos, e tendo em vista a criação de usos complementares e novas experiências, e a captação de novos públicos;

g) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação, a disponibilização e a difusão do espólio arquivístico municipal, incentivando a sua investigação e a produção científica decorrente;

h) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;

i) Proceder à descrição dos núcleos arquivísticos e à organização interna das unidades arquivísticas;

j) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;

k) Rececionar e controlar a documentação arquivística, de acordo com os critérios de integração adotados;

l) Proceder à recolha, ao tratamento e à difusão do acervo documental manuscrito, impresso, visual e audiovisual;

m) Gerir a receção e controlo de pedidos de empréstimo, cedência ou acesso, em contexto de biblioteca ou arquivo, mediante cumprimento

das condições definidas para o efeito em função das especificidades dos acervos e documentos disponíveis e solicitados;

n) Realizar inventários periódicos ao acervo documental da área das bibliotecas e, sempre que se reputar necessário, dos demais serviços municipais sujeitos ao mesmo regime de gestão documental ou que por qualquer motivo contribuam de forma ativa para constituição do património histórico documental;

o) Assegurar a gestão dos demais espaços de alguma forma colocados aos seu dispor, de modo pontual ou em permanência, para efeitos do desenvolvimento das suas atribuições, designadamente no âmbito da generalização do acesso à juventude e a outros públicos prioritários.

Artigo 48.º

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

São competências da DPAC:

a) Proceder à gestão da rede de equipamentos culturais do Município, assegurando a respetiva programação e as atividades tendentes ao cumprimento das atribuições municipais em matéria de produção e divulgação cultural e artística;

b) Conceber e propor uma programação anual que seja coerente com a função cultural dos equipamentos em concreto e que respeite a identidade temática e conceptual de cada espaço, sem prejuízo da coerência do conjunto da rede municipal;

c) Proceder, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de informação e comunicação, e com recurso aos meios próprios disponíveis e instalados, à adequada divulgação das iniciativas que constituem a programação cultural e artística municipal, tendo em vista a sua otimização, máxima exposição, e alargamento de públicos;

d) Assegurar uma gestão dos equipamentos culturais municipais adaptada em função das especificidades dos espaços, das temáticas e dos demais fatores relevantes em presença;

e) Fomentar a articulação entre equipamentos culturais, e destes com os demais equipamentos municipais e espaços públicos, no sentido de desenvolver uma programação em rede, diversificada, mas coerente;

f) Promover a integração dos equipamentos culturais municipais em projetos e programas municipais transversais ou multidisciplinares, de modo a contribuir para o reforço da imagem do Município como espaço de acontecimentos e eventos culturais e artísticos;

g) Conceber e implementar os procedimentos adequados ao bom uso das instalações culturais municipais, e contribuir para a ação dos serviços municipais competentes para a sua manutenção e preservação;

h) Assegurar as condições necessárias para a devida segurança e utilização dos acervos existentes ou expostos;

i) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material disponível, promovendo os adequados meios de utilização e de manutenção preventiva;

j) Garantir a definição, estabelecimento e manutenção das condições técnicas necessárias em cada espaço cultural, em articulação com os serviços competentes em matéria de manutenção dos equipamentos municipais, tendo em vista o adequado suporte às atividades artísticas e culturais a desenvolver.

Artigo 49.º

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

São competências da DMPC:

a) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais e assegurar o estudo de novas unidades e valências museológicas;

b) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas de reatuação, destinadas ao aprofundamento permanente do conhecimento e salvaguarda do património cultural e histórico municipal;

c) Elaborar propostas de definição dos programas museológicos para os núcleos temáticos municipais, e proceder em correspondência à calendarização de exposições e de quaisquer outros eventos ou iniciativas que se reputem adequados no caso concreto e em função dos objetivos definidos para estes equipamentos;

d) Organizar e realizar ações de caráter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos, em conformidade com os objetivos estabelecidos para os mesmos e a programação prevista para o efeito;

e) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho, incluindo a apresentação de medidas tendentes à sua preservação permanente e continuada, classificação apropriada, e divulgação ao público e aos investigadores interessados;

f) Garantir a segurança e a estabilidade dos acervos artísticos e culturais municipais ou à guarda do Município, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e de reparação;

g) Prosseguir e/ou colaborar na investigação de aspetos relacionados com a História, Etnografia e Património municipais, e na sua promoção e divulgação;

h) Programar, avaliar e promover a realização de pesquisas e de estudos multidisciplinares nas várias vertentes da História Local, e garantir a edição, a divulgação e os procedimentos de consulta de publicações ligadas ao passado e presente de Almada;

i) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas relacionados com a pesquisa e a divulgação da História Local;

j) Participar na edição e divulgação de publicações relevantes relacionadas com o património cultural, histórico e artístico de Almada;

k) Constituir e conservar coleções, e promover quando apropriado e em função do interesse do Município a edição de catálogos referente às mesmas;

l) Rececionar, registar e classificar as espécies museológicas e as atividades de conservação e restauro dos acervos dos diversos núcleos em funcionamento;

m) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;

n) Promover em permanência a abertura de novas linhas de investigação e divulgação museológica e do património histórico municipal, contribuindo para a conservação ativa do acervo e sítios existentes, e para alargamento do perímetro de ação dos serviços municipais competentes na matéria.

Artigo 50.º

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

São competências do CAC:

a) Promover a atividade cultural municipal, assegurando a realização de ações de dinamização e acolhimento de atividades nos vários espaços da Casa da Cerca — Centro de Exposições, Galeria do Pátio, Cisterna, Parque de Escultura, Capela e Jardim Botânico — que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea, garantindo em permanência o respeito pela matriz e características específicas deste equipamento, e a necessidade de uma programação própria e autónoma;

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

c) Realizar exposições temáticas tematicamente enquadradas no escopo do Centro de Arte Contemporânea e em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;

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

e) Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;

f) Garantir, através do Centro de Documentação e Investigação Mestre Rogério Ribeiro, a recolha, sistematização e difusão de recursos de informação em torno da Arte Contemporânea, promovendo e facultando o acesso ao fundo documental a utilizadores externos, a criação de bibliografias de referência on-line e atividades associadas às suas temáticas e objetivos;

g) Garantir a consolidação do acervo Municipal no domínio das Artes Plásticas e a sua inventariação em aplicação informática;

h) Assegurar a produção, gestão e difusão da Arte Pública do Concelho de Almada;

i) Garantir o regular funcionamento, programação e atividade da Galeria Municipal de Arte;

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

Artigo 51.º

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

São competências da DPAD:

a) Programar, planear, organizar, promover e/ou apoiar projetos e iniciativas que fomentem a prática da atividade física regular através do desporto e práticas conexas, tendo em vista a melhoria da saúde, e o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos;

b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, designadamente no âmbito do desporto escolar e junto do setor solidário e social, neste caso beneficiando do acesso privilegiado deste a populações com necessidades específicas ou especiais;

c) Executar a programação municipal para o setor do desporto e apoiar projetos e iniciativas de dinamização da atividade física e desportiva,

garantindo a democratização do acesso a todos os cidadãos independentemente de qualquer condição pessoal ou socioeconómica;

d) Planear, organizar e/ou apoiar a realização de eventos desportivos ou similares;

e) Incentivar o surgimento e apoiar a capacitação técnica do associativismo desportivo, tendo em vista a sua sustentabilidade, estabilidade administrativa e financeira, e condições para o crescimento futuro;

f) Contribuir para a valorização da participação das instituições locais, de atletas e da população em geral em quadros competitivos organizados, valorizando o ecletismo, a diversidade, a formação desportiva de base, e o potencial do desporto nesta vertente enquanto elemento para a divulgação do Município e da marca Almada;

g) Definir, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa, contratos de desenvolvimento desportivo, ou quaisquer outros instrumentos análogos com expressão na área do desporto e atividade física, celebrados com entidades do concelho ou outras cuja intervenção se expresse no território municipal,

h) Elaborar o calendário desportivo municipal integrado, compreendendo todas as atividades desenvolvidas pelo conjunto da rede desportiva concelhia;

i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas dos “Programas Desportivos” (GPD) e dos “Eventos Desportivos” (GED), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 52.º

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

São competências da DGED:

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

b) Elaborar programas funcionais para os equipamentos desportivos municipais e outros com valências adequadas sob a alçada do Município;

c) Colaborar em permanência com os demais serviços municipais, designadamente em matéria de conceção, construção e manutenção de infraestruturas, e de comunicação para a divulgação de atividades e equipamentos;

d) Conceber e contribuir para a execução, pelos serviços municipais competentes, de programas de conservação, reparação e manutenção das infraestruturas desportivas nas suas componentes edificadas ou móveis, e colaborar em permanência para a sua concretização efetiva;

e) Promover o acesso a programas e atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais através do desporto e da vida ativa, e que por essa via contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida das populações;

f) Organizar, acolher, realizar e apoiar eventos desportivos de âmbito e interesse municipal, nacional e internacional, potenciando Almada como polo de atividades desportivas e centro de organização de excelência deste tipo de iniciativas;

g) Assegurar a otimização dos recursos públicos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada daqueles, e articular a sua utilização com os demais equipamentos disponíveis no território concelhio;

h) Disponibilizar apoio técnico a agentes e entidades locais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem a criação e a requalificação de infraestruturas desportivas próprias ou cedidas, mediante a avaliação das mesmas e da respetiva importância para o conjunto municipal, mediante o cumprimento dos requisitos estabelecidos para o efeito;

i) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos Municipais” (GGEM) e do “Planeamento da Rede Concelhia” (GPRC), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 53.º

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

1 — São competências da DEDUC:

a) Apoiar na definição e participar na execução das políticas e estratégias definida para a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar, da animação socioeducativa, e dos projetos sócio educacionais;

b) Conceber e implementar medidas destinadas ao desenvolvimento integral dos cidadãos, crianças, alunos e restante comunidade educativa, designadamente através do estímulo ao interesse na aprendizagem ao longo da vida, e à participação no c) desenvolvimento das comunidades educativas e juvenis locais;

d) Desenvolver e disponibilizar programas de discriminação positiva e de promoção da igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e do sucesso escolar, educativo e social;

e) Dar cumprimento às competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente em matéria de apoio alimentar e disponibilização de auxílios económicos ou programas similares;

f) Definir, propor e executar o Plano Municipal de Transportes Escolares, cumprindo com todos os procedimentos e requisitos necessários à sua aprovação e prossecução;

g) Gerir o funcionamento dos transportes escolares e em particular dos transportes para crianças e alunos com requisitos especiais de mobilidade, em articulação com os restantes serviços municipais e entidades locais;

h) Assegurar a coordenação de rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, particularmente em matéria da qualidade alimentar e higiénica, em colaboração com outras unidades orgânicas do Município e com os estabelecimentos escolares;

i) Assegurar a colocação e gestão do pessoal não docente nos jardins-de-infância da rede pública, de acordo com as políticas municipais e em conformidade com o normativo legal aplicável;

j) Promover, em parceria com as comunidades educativas locais, a realização de projetos que visem o desenvolvimento pessoal e social das crianças e dos alunos, designadamente na perspetiva da educação para a cidadania e da experiência da participação cívica e democrática;

k) Assegurar a implementação da componente de apoio à família das crianças matriculadas nos jardins-de-infância da rede pública;

l) Promover a cooperação com as entidades e instituições que localmente demonstrem capacidade para o prosseguimento de ações na área da educação, nomeadamente escolas, associações de pais e serviços locais de educação e instituições locais com objetivos relacionados com a intervenção social educativa;

m) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente das áreas do desporto, da juventude, da cultura e da ação social, facilitando a realização de programas conjuntos;

n) Dinamizar e acompanhar a participação da comunidade educativa, designadamente das escolas, na implementação dos seus projetos educativos e socioeducativos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;

o) Dinamizar a participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizem em cooperação com a aquela comunidade;

p) Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo Município e comunidade educativa, e a produção de conteúdos de natureza pedagógica;

q) Criar incentivos à continuação dos estudos e do percurso educativo escolar, e ao desenvolvimento do conhecimento designadamente por via da atribuição de bolsas de estudos no ensino superior;

r) Colaborar com os serviços municipais competentes em matéria de gestão de equipamentos, para efeitos da realização das ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da beneficiação e reparação dos edifícios escolares do 1.º ciclo e do pré-escolar, dos equipamentos e dos materiais de suporte à atividade educativa;

s) Sinalizar as necessidades e contribuir para a intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros do 1.º ciclo e pré-escolar; t) Assegurar a gestão do parque escolar, incluindo a apresentação de propostas fundamentadas para a construção de novas escolas e a participação na elaboração dos respetivos programas, e acompanhamento dos estudos e projetos de arquitetura em estreita cooperação com os serviços municipais competentes na matéria;

u) Planear e orientar, em articulação com os serviços competentes em matéria de compras e aprovisionamento, as operações relacionadas com a aquisição e instalação do equipamento, mobiliário e material didático necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;

v) Participar, em articulação com os serviços da proteção civil, no desenvolvimento e implementação dos planos de segurança nos edifícios escolares, incluindo todos os procedimentos prévios, de simulação e de atualização;

w) Contribuir para o desenvolvimento, atualização e maximização da utilização da rede de bibliotecas escolares, em articulação os serviços municipais especialmente competentes para esses equipamentos;

x) Assegurar a gestão da rede escolar a partir da Carta Educativa do concelho e a atualização permanente desse instrumento, incluindo os contactos necessários para o efeito com a tutela, e a prestação de informação aos serviços municipais relevantes na matéria;

y) Garantir o pleno e permanente funcionamento dos equipamentos e infraestruturas relacionadas com as TIC em contexto escolar, e a necessária articulação com os serviços municipais competentes para o efeito;

z) Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação, incluindo pela disponibilização das condições físicas para o seu funcionamento corrente e continuado;

aa) Assegurar a produção e a divulgação de informação relativa às atividades realizadas pelo Município e pela comunidade educativa, e a correspondente produção de conteúdos de natureza pedagógica sempre que tal se reputar vantajoso para os processos de aprendizagem e para a valorização da função escolar;

bb) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas;

cc) Organizar-se internamente, enquanto e caso se reputar adequado, em três subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Ação Social Escolar” (GTASE), da “Gestão de Equipamentos Escolares” (GESC), e da “Programação e Planeamento na Educação” (PLANEDUC).

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

a) Garantir os procedimentos necessários para a atribuição dos apoios da Ação Social Escolar aos alunos carenciados do 1.º ciclo e pré-escolar, incluindo o apoio ao fornecimento de refeições, os auxílios económicos diretos, e os benefícios associados aos sistemas de cooperação com escolas de outros níveis de ensino, conforme a legislação em vigor;

b) Participar em especial na coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente na vertente da qualidade alimentar e higiosanitária;

c) Assegurar as operações relacionadas com o Plano Municipal de Transportes Escolares;

d) Coordenar a implementação da Componente de Apoio à Família das crianças matriculadas nos Jardins-de-infância da rede pública;

e) Instruir e propor no âmbito dos processos de atribuição das bolsas de estudo e de investigação a alunos do concelho que frequentem estabelecimentos de Ensino Superior.

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

Artigo 54.º

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

São competências da DJUVE:

a) Conceber, executar, dinamizar e apoiar iniciativas dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse deste segmento etário e dos seus integrantes em toda a sua diversidade, tendo em vista a realização dos objetivos estratégicos do Município na valorização e ativação dos mesmos, designadamente nos planos da cidadania, participação comunitária e empreendedorismo social;

b) Programar, gerir e coordenar o conjunto das atividades organizadas nos espaços e equipamentos municipais dirigidos aos jovens, designada mas não exclusivamente nas Casas Municipais da Juventude;

c) Desenvolver e apoiar ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais), a criação e a fruição culturais, a intervenção cívica, e as iniciativas promotoras da mobilidade e intercâmbios de jovens;

d) Incentivar a participação de jovens no desenvolvimento de projetos e ações que visem a inovação e a criação nos domínios artístico, cultural, formativo e científico, em articulação com outros serviços municipais e em parceria com a comunidade e entidades intervenientes nas diversas temáticas;

e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural de jovens, e incentivar a sua participação comunitária e no plano do voluntariado, nomeadamente através do Fórum Municipal da Juventude, das associações de jovens e dos núcleos e grupos juvenis;

f) Proporcionar a participação em programas de ocupação de tempos livres dos jovens com ligação ao concelho, em articulação com a comunidade e com organizações com projetos compatíveis e fins análogos no âmbito da juventude e da ação social;

g) Promover e colaborar em estudos sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e/ou parceria com organizações de âmbito local, nacional e internacional;

h) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde para os jovens, com enfoque na prevenção dos comportamentos aditivos e de risco;

i) Conceber, desenvolver e/ou contribuir para a implementação e divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade, da suficiência económica e da iniciativa política da população jovem,

incluindo designadamente incentivos à formação, à participação cívica, ao emprego e à inserção no mercado de trabalho e da habitação;

j) Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com demais serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade juvenil, atividades e eventos nos vários segmentos temáticos de interesse e mobilização da mesma, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa da cidadania;

k) Criar as condições formais e materiais para o estabelecimento de termos de colaboração e parceria com entidades ativas na promoção dos interesses laborais e socioeconómicos da população jovem, designadamente no âmbito da empregabilidade, do empreendedorismo e da valorização profissional própria;

l) Contribuir para o desenvolvimento da educação enquanto instrumento para a cidadania, para a capacitação e para inclusão social de todos os cidadãos, tendo em vista a sua sensibilização em nome próprio e a sua mobilização para a ação a favor de outros grupos e escalões etários;

m) Desenvolver e apoiar campanhas valorizadoras da ação e potencial da juventude dirigidas aos próprios e a terceiros, incluindo projetos de comunicação, programas de distribuição direta e otimizada de informação à medida do destinatário, e programas de acompanhamento e orientação pessoal, académica e profissional;

n) Organizar-se internamente, enquanto e caso se reputar adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas às áreas da “Gestão de Equipamentos de Juventude” (GGEJ) e dos “Programas e Apoios à Juventude” (GPAJ), na disposição do dirigente e do modelo de organização a adotar.

Artigo 55.º

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

1 — São competências da DIIS:

a) Efetuar e manter atualizado o diagnóstico social do concelho, com recurso complementar permanente às entidades participantes da Rede Social municipal ou com expressão no território de Almada, e a todas as demais que possam por qualquer forma contribuir para a sinalização ou resolução das situações identificadas;

b) Aplicar, avaliar e melhorar em permanência o Plano de Desenvolvimento Social e demais projetos e iniciativas do mesmo âmbito que contribuam para a ação do Município na proteção social das populações, em especial o Plano Municipal de Emergência Social enquanto instrumento privilegiado para a resolução de situações de manifesta urgência ou gravidade;

c) Participar, acompanhar e apoiar ativamente os trabalhos do Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA), e a consecução dos respetivos objetivos e formas de atuação, designadamente por via da disponibilização dos meios necessários ao seu funcionamento;

d) Conceber, executar e apoiar programas e projetos destinados a garantir uma abordagem integrada das situações socialmente relevantes identificadas no território concelhio;

e) Articular e estabelecer os contactos institucionais necessários com entidades externas de todos os setores, nomeadamente na tutela dos ministérios competentes, do setor privado e terceiro setor;

f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social com presença no concelho, promovendo uma ação concertada e de complementaridade de todos os agentes do setor;

g) Promover, coordenar e encaminhar as ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram aos serviços municipais por motivos enquadráveis no âmbito da intervenção social prevista para as autarquias;

h) Organizar-se internamente, enquanto e caso se reputar adequado, incluindo uma subunidade orgânica conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afeta ao “Apoio à Rede Social” (GARS).

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

a) Desenvolver parcerias efetivas, estratégicas e globalmente alinhadas com os diferentes agentes presentes no território concelhio para efeitos de reforço da rede de intervenção social, e execução harmonizada das políticas locais e nacionais para o setor;

b) Atuar no sentido do reforço da eficácia do conjunto de respostas oferecidas pelo Município a nível concelhio, designadamente através do reforço da ação articulada da rede social;

c) Contribuir para a formação, qualificação e capacitação dos agentes e entidades envolvidos nos processos de desenvolvimento local, em especial no apoio às populações;

d) Promover a racionalidade e a equidade na cobertura proporcionada pelos equipamentos sociais e serviços disponibilizados no âmbito da Rede Social;

e) Dinamizar e acompanhar o estudo e a implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;

f) Organizar e/ou apoiar, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos e outras iniciativas destinadas à divulgação e debate sobre temas que constituam ou contribuam para as problemáticas do desenvolvimento social no concelho.

Artigo 56.º

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

1 — São competências da DHABIT:

a) Assistir na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional concelhio, para a mitigação das desigualdades, e para a melhoria da qualidade de vida das populações locais;

b) Programar, planear e atuar no âmbito das iniciativas públicas, cooperativas e solidárias de habitação social, com o objetivo de assegurar, de forma gradual, a resolução das situações de carência de habitação condigna e as necessidades de realojamento, e em simultâneo evitar o agravamento de focos de construção ilegal associada a dificuldades de ordem socioeconómica;

c) Adequar para as especificidades do contexto concelhio as políticas de habitação de âmbito comum (não social) destinadas a favorecer a plena utilização do parque habitacional instalado, e o acesso a habitação condigna a preços e rendas justas e acessíveis;

d) Proceder ao levantamento sistemático e continuado, e ao tratamento da informação patrimonial e de gestão referentes ao parque habitacional no concelho, efetuar a análise socioeconómica periódica dos utilizadores, e participar em programas de recuperação de conjuntos degradados e/ou com riscos sociais identificados;

e) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social, e organizar e conduzir os processos de concurso e/ou atribuição dos mesmos;

f) Proceder à gestão do parque habitacional do Município, incluindo dos imóveis destinados a equipamento social e comércio, e colaborar com os serviços municipais com competência para as intervenções necessárias para efeitos de manutenção, conservação e reparação, suportadas em Plano Plurianual conjunto devidamente proposto e aprovado;

g) Promover, implementar e coordenar a realização de intervenções de beneficiação e conservação desenvolvidas no âmbito de processos de obras coercivas em habitações particulares, na sequência da realização de vistorias a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e de obras efetuadas ao abrigo do programa RECRUA ou análogo;

h) Conceber e executar programas de construção municipal e assistir nos esforços privados e cooperativos que se apresentem alinhados com as estratégias aprovadas pelos órgãos do Município em matéria de habitação;

i) Acompanhar as negociações e instruir processos de formação de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção de habitação social ou com rendas controladas, ou o apoio financeiro ao realojamento;

j) Promover, colaborar e apoiar a elaboração de estudos, instrumentos de caracterização, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação no plano da habitação no concelho de Almada;

k) Acompanhar e avaliar as condições para a participação em programas e iniciativas públicas no âmbito da habitação, e assegurar a respetiva adesão quando apropriado e aprovado;

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

m) Colaborar com os organismos da administração central e com as entidades locais e regionais na resolução das problemáticas habitacionais do Município, em particular nas situações de partilha ou contratualização de recursos;

n) Acompanhar os trâmites processuais referentes à revisão e revalidação de rendas decorrentes da realização de obras compulsivas em habitação privada;

o) Desenvolver os processos referentes à atualização de rendas do parque habitacional do Município, e à alienação e arrendamento de habitações sociais, incluindo o estabelecimento de novos contratos e a cobrança das rendas;

p) Proceder à instrução e proposta, em articulação com os serviços municipais competentes em matéria de património, para alienação de fogos construídos a custos controlados ou de qualquer forma incluídos em programas ou políticas públicas de habitação não comercial;

q) Organizar-se internamente, enquanto e caso se repute adequado, em duas subunidades orgânicas conforme previsto na alínea c), do n.º 1 do artigo 2.º, afetas à “Gestão e Atendimento Social” (GGAS) e ao “Realojamento Habitacional Social” (GRHS).

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

a) Efetuar o atendimento e o acompanhamento dos munícipes em contextos de carência habitacional, e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados, designadamente o realojamento ou outra solução apropriada no caso concreto;

b) Proceder ao levantamento das carências de habitação social no concelho com a regularidade que se repute adequada, tendo em vista a atualização e fidedignidade permanentes do quadro de existências e procura;

c) Proceder ao realojamento de famílias do concelho através das medidas previstas no programa PER ou equivalentes, ou inseridas em quaisquer outros programas próprios, promovidos pela administração central ou da iniciativa de outras partes;

d) Apoiar a participação e a inserção socioeconómica e comunitária dos moradores dos bairros de habitação social municipal ou em situação similar;

e) Efetuar o acompanhamento das famílias realojadas, promovendo e/ou apoiando projetos e estudos destinados a facilitar a sua integração no meio social respetivo;

f) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela autarquia com entidades públicas ou privadas, no âmbito e para efeitos da intervenção social e comunitária em bairros municipais ou com quaisquer patologias no plano da habitação;

g) Coordenar o relacionamento com os representantes dos conjuntos edificados existentes e daqueles que venham a ser criados no âmbito do parque habitacional municipal, para efeitos de uma melhor gestão e intervenção social no meio em causa;

h) Proceder e manter a caracterização permanente da situação e condições dos agregados familiares residentes em habitação social municipal, e propor medidas conducentes à humanização e bem-estar social das populações em qualquer situação de risco;

i) Proceder a ações preparatórias ao realojamento, incluindo iniciativas de formação e integração social, e a divulgação de manuais de boas práticas do morador destinados aos inquilinos municipais;

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

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

a) Programar, acompanhar e proceder à avaliação física e financeira de programas de realojamento, municipais ou nacionais, em curso ou a iniciar, em conformidade com os instrumentos aprovados e/ou acordados para o efeito;

b) Promover e assegurar todas as ações necessárias à execução das diversas fases dos programas e iniciativas de realojamento, designadamente ao nível da identificação e disponibilização de imóveis por edificar ou edificados, da elaboração de projetos e execução dos mesmos, e/ou de quaisquer outras ações aptas e destinadas à concretização dos realojamentos necessários;

c) Assegurar as relações técnicas permanentes e a cooperação operacional com o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana — IHRU e demais entidades competentes em matéria de habitação, designadamente no âmbito do PER e de programas similares;

d) Controlar a execução dos contratos celebrados ou a celebrar com o movimento cooperativo ou associativo para prossecução do PER e/ou de programas análogos, nos termos e ao abrigo do respetivo Protocolo Geral de Cooperação ou instrumento equivalente estabelecido para o efeito;

e) Planear e implementar programas de melhoramento e/ou instalação de equipamentos coletivos ou outros que contribuam para a recuperação e revitalização do tecido social e comunitário das zonas em que se realizem ações de realojamento;

f) Diligenciar e realizar as ações previstas nos programas de realojamento em curso, sempre que necessário em coordenação com outros serviços municipais competentes, e destes com as entidades que devam contribuir para a boa concretização daquelas iniciativas.

Artigo 57.º

Divisões de Gestão e Administração Urbanística 1 a 4

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

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

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

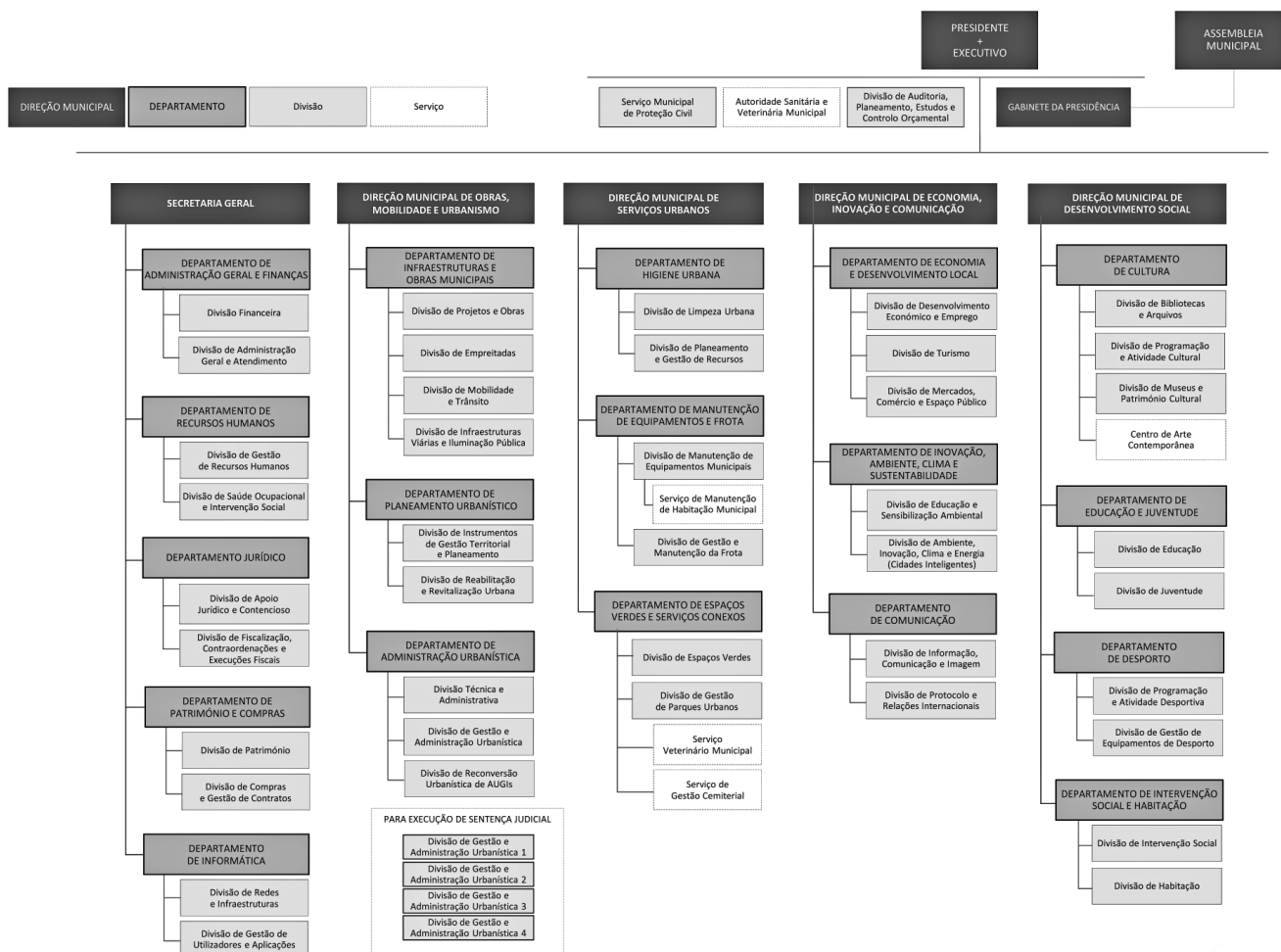
3 — O preenchimento dos lugares dirigentes correspondentes às divisões previstas decorrerá em conformidade com o determinado na aquela sentença.

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

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

ANEXO D

Organograma dos Serviços Municipais (Estruturas Nuclear e Flexível)



311674403

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Regulamento n.º 631/2018

Regulamento da Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval — Almeirim e dos Seus Polos

Preâmbulo

Inaugurada a 26 de outubro de 1991, a Biblioteca Municipal assume-se como um importante equipamento de interesse público na vida social, educativa e cultural do concelho de Almeirim. Foi-lhe atribuído o nome de Biblioteca Municipal Marquesa de Cadaval, em homenagem a esta benemérita que doou os terrenos para a sua construção.

As bibliotecas são incontornáveis espaços propiciadores da aquisição de informação e conhecimento, contribuindo de forma decisiva para a formação ao longo da vida e para as dinâmicas da vida social, educativa e cultural das comunidades em que se inserem, contribuindo desse modo para a melhoria de vida das populações.

É compromisso deste Município a sua atualização constante, no sentido de mais fácil e eficazmente ajudar a vencer as barreiras do espaço e do tempo, no que concerne à satisfação das necessidades de informação dos utilizadores em tempo útil.

No sentido de garantir a igualdade de oportunidades e a superação das desigualdades económicas, sociais e culturais, o Município de Almeirim tem investido de forma continuada na sua Biblioteca, procurando disponibilizar atividades e serviços que promovam a democratização da educação e da cultura, efetivando, assim, o direito constitucional