

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ALMADA

Artigo 1º

Princípios

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

Artigo 2º

Modelo de organização

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

Artigo 3º

Estrutura Interna e Unidades Orgânicas

1. A estrutura nuclear corresponde a uma departamentalização fixa da Organização e é composta por:
 - a) Direções Municipais – unidades orgânicas de carácter permanente, dirigidas por Diretor Municipal, representativas das grandes áreas de atuação municipal, com funções de coordenação e de gestão das atividades operativas e instrumentais asseguradas pelas unidades orgânicas na sua dependência, coadjuvando o Executivo Municipal na organização, na direção e na gestão por objetivos.
 - b) Departamentos – unidades orgânicas de carácter permanente, dirigidas por Diretor de Departamento, com funções de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo fundamentalmente uma unidade de planeamento, direção e gestão de recursos.
2. A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da Organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, e é composta por:
 - a) Divisões - unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por Chefe de Divisão, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional.
 - b) Equipas de Projeto – unidades orgânicas temporárias, lideradas por Coordenador de Projeto, que visam o desenvolvimento de projetos temporários cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão. O cargo de Coordenador de Projeto poderá ser equiparado até Chefe de Divisão.
 - c) Gabinetes Municipais e Unidades Municipais – unidades orgânicas de carácter temporário, que podem ser dirigidas por titulares de cargo direção intermédia do 3º ou 4º grau, Chefe de Serviço, com funções de natureza técnico-operativa, de apoio aos órgãos municipais, às direções municipais e de departamento ou às divisões, de natureza técnica e administrativa.
 - d) Unidades de apoio à gestão – subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por Coordenadores Técnicos ou Encarregados.

3. O Anexo I (a submeter à Assembleia Municipal) define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas.
4. O Anexo II (a aprovar pela Câmara Municipal) define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respetivas unidades orgânicas.
5. O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4º

Cargos de Direção Intermédia de 3º e 4º Grau

1. Sem prejuízo do disposto nos nºs 3, 4 e 5 do artigo 20º Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3º e 4º 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 do 3º e 4º grau é correspondente a 60% e 50%, respetivamente, da remuneração base aplicável ao cargo de Direção Superior do 1º Grau.
3. Compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3º e 4º grau, dirigir as atividades do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal, definindo os objetivos de atuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:
 - a. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - b. Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - c. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - d. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
 - e. Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal.
4. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações em vigor.

Artigo 5º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos serviços municipais:

1. Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Atividade e de Gestão;
2. Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos de Atividades e Orçamento;
3. Coordenar a atividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
4. Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.
5. Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;

6. Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes;
7. Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;
8. Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
9. 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;
10. Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
11. Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
12. Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referências as normas aplicáveis;
13. Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica;

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 6º

Cargos de Direção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia do 1º e 2º grau, designadamente Diretores de Departamento e Chefes de Divisão, e dos titulares de cargos de direção intermédia do 3º e 4º grau e serão reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25º número 1) alínea c) da Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 7º

Publicidade

Este regulamento será objeto de publicação no Diário da Republica (2ª Série) e por afixação de edital da Assembleia Municipal.

Artigo 8º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 2 de Março de 2015 ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica dos serviços Municipais publicada no Diário da Republica nº 38, de 22 Fevereiro de 2013 - 2ª Série.

ANEXO I

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

Artigo 1º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1. Departamento de Comunicação (DCOM);
2. Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
3. Departamento de Desenvolvimento Local (DDL);
4. Departamento de Intervenção Social e Habitação (DISH);
5. Serviço de Saúde Ocupacional CMA/SMAS (SSO/CMA/SMAS) equiparado a Departamento;
6. Centro de Arte Contemporânea (CAC), equiparado a Departamento;
7. Direção Municipal de Administração Geral e Finanças (DMAGF), que compreende:
 - 7.1. Departamento de Administração e Finanças (DAF);
 - 7.2. Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - 7.3. Departamento de Informática (DI);
8. Direção Municipal de Obras Planeamento, Administração do Território e Desenvolvimento Económico (DMOPATDE), que compreende:
 - 8.1. Departamento de Administração Urbanística (DAU);
 - 8.2. Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico (DPUDE);
 - 8.3. Departamento de Obras Municipais (DOM);
9. Direção Municipal de Ambiente, Mobilidade, Energia e Valorização Urbana (DAMEVU), que compreende:
 - 9.1. Departamento de Energia, Clima, Ambiente e Mobilidade (DECAM);
 - 9.2. Departamento de Salubridade, Espaços Verdes (DSEV);
 - 9.3. Departamento de Rede Viária, Manutenção, Logística e Transportes (DRVMLT);
10. Direção Municipal de Desenvolvimento Social Integral (DMDSI), que compreende:
 - 10.1. Departamento de Educação e Juventude (DEJ);
 - 10.2. Departamento de Cultura (DC);
 - 10.3. Departamento de Ação Desportiva (DAD).

Artigo 2º

Competências das Direções Municipais

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

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade;
- b) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes ou não da sua área de gestão;
- c) Gerir as atividades das unidades orgânicas dependentes de acordo com os objetivos definidos e compromissos de gestão assumidos na carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos;
- d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua execução e adequação aos objetivos definidos;
- e) Promover a execução das decisões e deliberações tomadas em matérias compreendidas na esfera da sua competência.

Artigo 3.º

Departamento de Comunicação

São competências do DCOM:

- a) Planear e promover, de forma coerente, a imagem institucional do Município/Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão;
- b) Garantir a execução das atividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de acordo com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, zelando pela integralidade dos sistemas de informação municipais;
- c) Garantir a difusão de informação no apoio e defesa do consumidor;
- d) Administrar a manutenção, atualização e desenvolvimento dos *sites* municipais, promovendo igualmente a presença do Município nas redes sociais da Internet e desenvolvendo soluções aplicações que promovam a comunicação entre os cidadãos e a Câmara Municipal;
- e) Assegurar a recolha de informação, organização, conceção, impressão e distribuição do Boletim Municipal e de outros instrumentos de informação aos cidadãos;
- f) Acompanhar o Executivo, iniciativas da Autarquia e outras realizadas no Município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanha;
- g) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos.

Artigo 4.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

- a) Assegurar o exercício, dentro da legalidade, das competências atribuídas ao Município em matéria de contratação e à formalização dos atos necessários, coadjuvando, para esse efeito os titulares dos respetivos órgãos;
- b) Prestar apoio de consultadoria jurídica;
- c) Garantir e mediar, sendo caso disso, o acompanhamento forense dos processos judiciais interpostos pelo / contra o Município;
- d) Colaborar na elaboração de normativos reguladores da atividade municipal e outros para os quais seja solicitada a sua intervenção;
- e) Divulgar os normativos legais e jurisprudência com maior impacto para a atividade da autarquia e serviços municipais, elaborando, sempre que possível, as necessárias diretivas;
- f) Assegurar, sempre que necessário, apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar;
- g) Assegurar o cumprimento das competências municipais, atribuídas por lei, ao nível da cobrança coerciva de dívidas e respetivo contencioso;
- h) Providenciar o apoio técnico jurídico à instrução de processos de contraordenação.

Artigo 5.º

Departamento de Desenvolvimento Local

São competências do DDL:

- 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 o Gabinete de Apoio à Criação de Emprego e Captação de Investimentos (GACECI);
- b) Incentivar parcerias locais e implementar mecanismos de contratualização entre o Estado, as Autarquias Locais, as empresas e outros atores urbanos 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) Dinamizar a base económica do concelho, nomeadamente através da valorização do sector comercial e da fixação de microempresas no tecido urbano da cidade;
 - f) Acompanhar e assegurar informação atualizada sobre as políticas nacionais, a realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou sectorial da Administração Central e Regional e dos municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;
 - g) 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;
 - 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 sectores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades comerciais específicas, 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.

Artigo 6.º

Departamento de Intervenção Social e Habitação

São competências do DISH:

- a) Coadjuvar na definição da política de ação social do município e a sua contribuição para a erradicação da pobreza e da exclusão social e para a promoção do desenvolvimento social ao nível local;
- b) Realizar e manter atualizado o diagnóstico dos problemas sociais emergentes no território concelhio;
- c) Planear, em articulação com o DPUDE, a rede de equipamentos concelhios, os investimentos públicos a implementar e dos programas de ação a desenvolver na área do município de Almada;
- d) Promover, em articulação com o Departamento de Desenvolvimento Local (DDL), programas de intervenção de base territorial, tendo em vista a qualificação do capital humano e o desenvolvimento de atividades mais qualificantes e inovadoras, melhorando a empregabilidade;
- e) Reforçar o desenvolvimento da rede social do concelho, através da consolidação e alargamento das parcerias a nível local na base de uma abordagem articulada com os instrumentos de gestão territorial;
- f) Cooperar no planeamento dos recursos e equipamentos sociais/ saúde, no sentido de desenvolver as respostas mais ajustadas às necessidades dos grupos mais vulneráveis e/ou em situação de risco;



- g) Cooperar na conceção e realização de programas de promoção da saúde;
- h) Procurar soluções para os problemas das famílias e pessoas em situação de pobreza e exclusão social;
- i) Definir a política municipal de habitação e propor programas de habitação social municipal, segundo as orientações dos órgãos do município;
- j) Promover um planeamento integrado e sistemático do desenvolvimento social, potenciando sinergias, competências e recursos a nível local;
- k) Fomentar e apoiar o associativismo nas diferentes áreas de intervenção;
- l) Participar, em cooperação com Instituições Particulares de Solidariedade Social e em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- m) Potenciar e divulgar o conhecimento sobre as realidades sociais do concelho;
- n) Promover a participação dos agentes socioculturais no concelho nas atividades de animação urbana;
- o) Promover a produção e fruição cultural através da realização de eventos.

Artigo 7.º

Serviço Saúde Ocupacional CMA/SMAS

São competências do SSO CMA/SMAS:

- a) Promover ambientes de trabalho saudáveis e seguros, desenvolvendo as condições e os recursos de saúde, segurança e bem-estar no trabalho e de capacidade para o 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 nas políticas, práticas e decisões de gestão e do quotidiano de trabalhadores, chefias e administração municipal, a inclusão das estratégias de controlo dos riscos profissionais e de promoção da saúde e da capacidade funcional para o trabalho, (também) com o contributo e envolvimento da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA/SMAS;
- d) 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;
- e) Garantir a organização dos meios para o cumprimento das responsabilidades legais de Saúde e Segurança no Trabalho, Saúde no Trabalho e Promoção da Saúde nos Locais de Trabalho, numa perspetiva integrada;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Desenvolver o Sistema de Informação, Comunicação e Imagem, melhorando o acesso ao conhecimento e cuidados de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- i) 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;

- j) Contribuir para desenvolver a capacidade de integração e de resposta qualificada, a necessidades e problemas emergentes;
- k) Participar na gestão técnica dos contratos de seguro de acidentes de trabalho.

Artigo 8.º

Centro de Arte Contemporânea

São competências do CAC:

- a) Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, coletivas e temáticas;
- b) Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- c) Promover a atividade cultural municipal, assegurando a realização de ações de dinamização e acolhimento de atividades nos vários espaços existentes – Centro de Exposições, Galeria do Pátio, Cisterna, Parque de Escultura, Capela e Jardim Botânico – que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspetos da Arte Contemporânea;
- d) Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de atividades direcionadas para diferentes públicos e níveis etários;
- e) Realizar exposições temáticas enquadradas em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;
- f) Garantir, através do Centro de Documentação e Investigação Mestre Rogério Ribeiro, a recolha, sistematização e difusão de recursos de informação em torno da Arte Contemporânea, promovendo e facultando o acesso ao fundo documental a utilizadores externos, a criação de bibliografias de referência *on-line* e atividades associadas às suas temáticas e objetivos;
- g) Garantir a consolidação do acervo Municipal no domínio das Artes Plásticas e a sua inventariação em aplicação informática;
- h) Assegurar a produção, gestão e difusão da Arte Pública do Concelho de Almada;
- i) Garantir o regular funcionamento, programação e 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 9.º

Departamento de Administração e Finanças

São competências do DAF:

- a) Dirigir e coordenar as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual das atividades do Município no que respeita à gestão financeira, patrimonial e de aprovisionamento;
- b) Garantir uma gestão eficiente e inovadora dos recursos financeiros e patrimoniais, com vista à constante valorização dos recursos municipais;
- c) Promover uma política de aprovisionamento atempada e ao menor custo, coordenando o respetivo processo de planeamento de aquisições;
- d) Garantir o apoio à elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- e) Garantir o controlo da execução orçamental e patrimonial através de uma informação de gestão adequada à administração e restantes serviços municipais;
- f) Garantir o sistema de informação financeira à tutela;
- g) Gerir de forma eficiente os saldos de tesouraria, promovendo para o efeito a elaboração de Plano de Tesouraria municipal;
- h) Assegurar, quando necessário, o recurso a fontes de financiamento externas (operações de crédito ou outras), garantindo o controlo dos limites de endividamento, nos termos da lei;

- i) Colaborar com outros serviços, no âmbito de estudos de planeamento financeiro ou outros, que visem a otimização de recursos municipais;
- j) Superintender os trabalhos dos Revisores Oficiais de Contas, garantindo a conformidade legal e o rigor dos registos e procedimentos;
- k) Apresentar estudos que promovam a melhoria contínua dos serviços e aumentem o seu nível de desempenho e eficiência;
- l) Gerir os recursos do departamento, humanos e materiais, de forma eficiente e eficaz, no cumprimento das linhas estratégicas definidas.

Artigo 10º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

- a) Dirigir as atividades de coordenação, planeamento e gestão integrada dos recursos humanos do Município, independentemente da natureza do vínculo, centrada no aperfeiçoamento, desenvolvimento e valorização dos mesmos, salvaguardando os compromissos e objetivos estratégicos do Município, promovendo todos os atos e procedimentos, de recrutamento, qualificação, informação, regulamentação, controlo e gestão corrente;
- b) Elaborar e gerir anualmente o Mapa de Pessoal, executando as respetivas alterações, que se mostrem necessárias, com base na mobilidade dos efetivos;
- c) Conceber e propor o Plano Anual de Desenvolvimento dos Recursos Humanos nas suas vertentes de recrutamento, gestão de carreiras, mobilidade e formação;
- d) Preparar anualmente o orçamento das despesas com pessoal, acompanhando a respetiva execução e promover eventuais alterações, em estreita articulação com o departamento de administração e Finanças;
- e) Garantir o enquadramento, informação e encaminhamento dos assuntos apresentados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de pessoal; nos termos da legislação aplicável;
- f) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos, promovendo a valorização e mérito dos trabalhadores;
- g) Dirigir, coordenar e planificar de forma integrada, as atividades inerentes às áreas funcionais que integra, elaborando propostas, estudos e pareceres promovendo a racionalização dos métodos de trabalho, a modernização e qualificação, num contexto de desenvolvimento organizacional;
- h) Participar na definição e planeamento estratégico das políticas municipais, relacionadas com áreas funcionais nomeadamente, gestão de recursos humanos, apoio social, e segurança, saúde e bem-estar no trabalho, em colaboração com o Serviço de Saúde Ocupacional da CMA/SMAS;
- i) Garantir a elaboração de informação para a gestão de acordo com as responsabilidades e prazos estabelecidos no âmbito da aplicação SIAL/DGAL;
- j) Promover, coordenar e articular com a Divisão de Pessoal dos Serviços Municipalizados, a uniformização de medidas e procedimentos nas diferentes áreas funcionais, em matéria de gestão de pessoal e apoio social aos trabalhadores do Município;
- k) Definir, propor e dinamizar uma política de gestão integrada de recursos humanos, em estreita articulação e diálogo com os dirigentes dos serviços municipais;
- l) Assegurar a divulgação de informação interna, junto dos trabalhadores, sobre matérias relacionadas com os seus direitos e deveres; a organização dos serviços, e medidas de gestão adotadas, garantindo a circulação, o conhecimento e partilha de informação;

- m) Promover a formação permanente de todos os trabalhadores, enquanto fator primordial de construção de um Serviço Público de referência; contribuindo para a sua valorização e elevação do nível de responsabilização, participação e motivação dos trabalhadores;
- n) Prosseguir uma política de apoio social aos trabalhadores e suas famílias desenvolvendo programas e projetos específicos;
- o) Administrar o funcionamento dos equipamentos de apoio social aos trabalhadores do município: Creche e Jardim de Infância - 1º de Maio e refeitórios e bares municipais.

Artigo 11º

Departamento de Informática

São competências do DI:

- a) Assegurar o processo de modernização administrativa, com base nas TIC, visando o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal;
- b) Proceder ao levantamento e diagnóstico da organização nas diferentes áreas de intervenção municipal, promovendo a divulgação e ao intercâmbio de experiências de modernização e de aplicação das tecnologias e sistemas de informação, ajustando-os à realidade concreta dos serviços;
- c) Assegurar a elaboração de medidas organizativas de racionalização dos métodos, processos de trabalho e atividades, a elaboração de manuais de procedimento interno, com vista à otimização dos processos, métodos e recursos;
- d) Conceber o Plano Diretor Informático (PDI), em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- e) Definir, planejar, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização técnica e administrativa;
- f) Alinhar a gestão das tecnologias e sistemas de informação e comunicação com as boas práticas e normas nacionais e internacionais do sector;
- g) Garantir a definição, instalação, gestão e apoio técnico dos sistemas de informação que suportam os processos e atividades principais dos órgãos e serviços do município;
- h) Prosseguir e implementar as políticas e projetos de segurança informática e dos sistemas de informação;
- i) Intervir, com o apoio das respetivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- j) Apresentar propostas e estudos tendentes à definição da política e dos objetivos de qualidade no âmbito das TIC;
- k) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade suportada nas TIC, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços prestados;
- l) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- m) Acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade.

Artigo 12º

Departamento de Administração Urbanística

São competências do DAU:

- a) Desenvolver os procedimentos relativos à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística, no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal;



- b) Promover a agilização e transparência de todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores ou utilizadores do ambiente urbano, por forma a contribuir para a fluidez do processo económico ligado à construção;
- c) Implementar padrões de qualificação e identificação urbana, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados;
- d) Propor e promover atividades que visem estimular a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas melhorando os requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável;
- e) Coordenar e fiscalizar as atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das referidas atividades;
- f) Garantir o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das atividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;
- 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.

Artigo 13º

Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico

São competências do DPUDE:

- a) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;
- b) Promover, coordenar, monitorizar e gerir a elaboração ou revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT), assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supra municipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;
- c) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e regionais;
- d) Propor técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, 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 urbanísticos promovidos por entidades externas;
- e) Elaborar estudos e propostas, visando a utilização racional e articulada dos mecanismos administrativos de controlo da iniciativa urbanística privada com novos mecanismos de carácter financeiro, fiscal e outros, com vista a orientar essa iniciativa num sentido convergente com os interesses do Município e da comunidade;
- f) Elaborar os instrumentos de gestão territorial de forma a proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de forma a potenciar os valores que tornam as condições e qualidade de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;
- g) Manter atualizado o suporte de referenciação espacial das condicionantes ao uso do solo;
- h) Elaborar estudos de desenho urbano e de desenho de espaço público;
- i) Emitir pareceres sobre pretensões em áreas do território abrangidas por estudos e planos em elaboração;
- j) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos.



Artigo 14º

Departamento de Obras Municipais

São competências do DOM:

- a) Administrar o desenvolvimento e a coordenação das atividades de projetos e de obras municipais por recurso a processos de empreitadas de obras públicas;
- b) Assegurar a direção, execução e fiscalização dos projetos e obras municipais;
- c) Realizar tarefas de conceção e execução de projetos e obras, designadamente, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais;
- d) Garantir o acompanhamento e a organização de todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas de obras públicas e à sua adjudicação;
- e) Intermediar e promover a articulação funcional e sistematizada com as unidades orgânicas não afetas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos;
- f) Superintender a atividade das Divisões e da Unidade de Apoio à Gestão.

Artigo 15º

Departamento de Energia, Clima, Ambiente e Mobilidade

São competências do DECAM:

- a) Executar as políticas ambientais e energéticas definidas pela Administração Municipal, numa perspetiva de desenvolvimento sustentável e eco-eficiente, assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social, com a salvaguarda das funções biofísicas do território e a resiliência territorial;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Assegurar a realização regular de estudos de caracterização e inventariação das comunidades biológicas e habitats de Almada;
- f) 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;
- g) Prosseguir e aprofundar a estratégia local de sensibilização e educação ambiental;
- h) Assegurar a gestão da Casa Municipal do Ambiente/Ecoteca de Almada e o CMIA, Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada;
- i) 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;
- j) 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;



- k) 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”;
- l) Promover a eco-eficiência 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;
- m) 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;
- 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) Desenvolver o PUMA, 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;
- p) Prosseguir com a concretização da Rede Ciclável de Almada e com a estratégia de integração da bicicleta no sistema de transportes, como modo de transporte quotidiano nas ligações aos transportes públicos e deslocações de curta distância, em planos e estratégias municipais e metropolitanas;
- q) Pesquisar e analisar regulamentos e critérios de elegibilidade de programas nacionais e europeus, tendo em vista a preparação de candidaturas para co-financiamento 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 e educação e sensibilização ambiental.

Artigo 16º

Departamento de Salubridade, Espaços Verdes

São competências do DSEV:

- a) Realizar as atividades de manutenção e conservação do espaço público, tais como a limpeza urbana, os sistemas de recolha de resíduos sólidos, os parques, jardins e espaços verdes municipais;
- b) Desenvolver e coordenar as atividades associadas à higiene e limpeza urbana e ao sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos, recolha seletiva e reciclagem, promovendo soluções ambientalmente sustentáveis;
- c) Garantir a manutenção, conservação e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente, da rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, bem como da arborização e dos viveiros municipais e de acordo com os princípios de sustentabilidade;
- d) Garantir a atividade cemiterial municipal;
- e) Garantir as operações de manutenção dos espaços verdes e arborizados, assim como a limpeza e conservação dos cemitérios.

Artigo 17º

Departamento de Rede Viária, Manutenção, Logística e Transportes

São competências do DRVMLT:

- a) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais, a execução e manutenção da sinalização de trânsito e mobiliário urbano;



- b) Assegurar, por administração direta, aquisições de serviços ou empreitada, a manutenção da rede viária e espaços urbanos;
- c) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços municipais com atribuições em matéria de gestão urbanística e valorização urbana no sentido da definição de prioridade para a conservação e requalificação do espaço público;
- d) Assegurar a conservação, manutenção e fiscalização dos parques infantis;
- e) Manter, a par de um esforço de planeamento e organização, uma adequada capacidade para responder, de forma flexível, às situações de emergência ou imprevistos;
- f) Colaborar no levantamento das intervenções necessárias e na elaboração dos mapas de medição e caderno de encargos com vista ao lançamento de procedimentos por empreitada;
- g) Garantir as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal;
- h) Garantir o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do município;
- i) Elaborar, anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos sociais, um Plano de Manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores, e programado no tempo;
- j) 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;
- k) Gerir os recursos próprios que lhe forem atribuídos (recursos humanos, equipamentos, instalações, materiais, etc.) de forma racional e tecnicamente evoluída, assegurando as tarefas técnicas e administrativas necessárias ao correto funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara Municipal;
- l) Assegurar uma estreita articulação funcional com as unidades orgânicas competentes, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal;
- m) Prestar apoio pontual a outros serviços e atividades municipais;
- n) Colaborar no desenvolvimento do plano de renovação da frota mantendo-o atualizado;
- o) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes locais, quando determinado pela Câmara.

Artigo 18º

Departamento de Educação e Juventude

São competências do DEJ:

- a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Educação e Juventude na perspetiva de "Almada Cidade Educadora", conforme os princípios da respetiva carta e em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes educativos, sociais e culturais;
- b) Elaborar o planeamento e a programação das atividades e ações que sustentam a implementação das linhas de orientação aprovadas e que se encontram sob a responsabilidade desta Unidade Orgânica;
- c) Executar, implementar e monitorizar o Plano Educativo de Almada (PEC);
- d) Coordenar e acompanhar a intervenção socioeducativa assegurada pelos equipamentos municipais em convergência com os princípios orientadores do PEC e os objetivos municipais aprovados anualmente;
- e) Coordenar a participar nas redes nacionais e internacionais, entre outras, a Associação Internacional das Cidades Educadoras;
- f) Coordenar a participação técnica nas estruturas de concertação concelhia nomeadamente no Conselho Municipal de Educação de Almada, Fórum Municipal de Juventude, Conselho Municipal de Segurança;
- g) Promover a articulação interna das diferentes Unidades Orgânicas que integram o Departamento de Educação e Juventude potenciando a sua ação junto das comunidades;



Anexo I à Proposta de Deliberação

- h) Colaborar no apoio às estruturas e organizações locais na concretização dos seus projetos e atividades e que visem o desenvolvimento local, a territorialização das práticas e/ou estejam em convergência com os objetivos de desenvolvimento aprovados pelo município;
- i) Apresentar propostas à Administração Municipal que visem o desenvolvimento do capital humano, combatendo a exclusão;
- j) Promover programas, projetos e atividades que promovam a equidade do acesso à educação; a qualificação das populações, através das ofertas regulares de ensino e de outras modalidades como sejam a formação profissional, de 2ª oportunidade, ao longo da vida entre outras; a inclusão, nomeadamente das crianças e jovens com deficiência; o sucesso educativo, o reconhecimento da excelência individual ou coletiva;
- k) Coordenar a intervenção municipal no sistema educativo local, em particular no domínio do exercício das suas competências;
- l) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objetivos definidos na Carta Educativa;
- m) Fomentar a realização de estudos que promovam a produção de conhecimento sobre a população estudantil, população jovem e outros segmentos da população que integram o objeto de ação desta Unidade Orgânica, em colaboração com outras organizações de âmbito, local, nacional ou internacional;
- n) Superintender a gestão dos recursos humanos do Município colocados em todas as Unidades Orgânicas que integram o Departamento de Educação e Juventude e nos estabelecimentos de ensino, nomeadamente as auxiliares da ação educativa;
- o) Incentivar a participação em projetos comunitários ou outros, diferenciando os recursos e as oportunidades de capacitação individual ou coletiva;
- p) Coordenar os dispositivos de comunicação orientados para a comunidade educativa e população jovem;
- q) 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;
- r) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas.

Artigo 19º

Departamento de Cultura

São competências do DC:

- a) Conceber, propor e implementar projetos e programas culturais, nomeadamente através do acolhimento e produção nas infraestruturas culturais do Município, de eventos que fomentem o acesso aos bens culturais;
- b) Assegurar a preservação, a gestão e a difusão do património, das memórias e das identidades locais;
- c) Interagir com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
- d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;
- e) Gerir a rede de Equipamentos Culturais Municipais e Teatros Municipais, diretamente ou em parceria com outras instituições, garantindo o seu regular funcionamento em articulação com os correspondentes serviços municipais.

Artigo 20º

Departamento de Ação Desportiva

São competências do DAD:



Anexo I à Proposta de Deliberação

- a) Garantir o funcionamento das diferentes infraestruturas desportivas municipais, através do desenvolvimento de programas diversificados que contribuam para uma ampla oferta, fomentando a formação, o lazer, a promoção da saúde e da atividade física;
- b) Elaborar estudos caracterizadores da oferta e da procura desportiva concelhia, que permitam o desenvolvimento de instrumentos de gestão da política desportiva municipal, em articulação com o movimento associativo e demais agentes desportivos;
- c) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos e Normas Municipais em vigor;
- d) Intervir ativamente, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
- e) Implementar o desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- f) Promover e estimular as dinâmicas associativas formais na área do desporto, designadamente, coordenando e instituindo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- g) Garantir a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;
- h) Promover a elaboração da Carta Desportiva Municipal, enquanto elemento estratégico da política municipal para esta área de intervenção;
- i) Promover, em articulação com juntas de freguesia, movimento associativo desportivo, federações e associações de modalidades desportivas, bem como demais entidades com responsabilidades na área do desporto e da atividade física, a elaboração de programas de formação de agentes desportivos, reforçando competências sociais e técnicas prioritariamente dirigidos aos agentes desportivos locais;
- j) Assegurar uma intervenção integrada, em articulação com outras Unidades Orgânicas e Agências municipais, na promoção de ações que visem o acesso à prática desportiva, em particular dos jovens;
- k) Intervir ativamente na elaboração, execução e cumprimento das obrigações decorrentes dos contratos de desenvolvimento desportivo e dos contratos programa de acordo com os quadros legais em vigor;
- l) 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 promovam Almada enquanto território de excelência para a prática desportiva, potenciando as estruturas naturais e artificiais.

(ANEXO II)

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

Artigo 1º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

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

1. Gabinete da Presidência (GP);
2. Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
3. Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
4. No âmbito do Departamento de Comunicação (DCOM):
 - 4.1. Divisão de Informação e Comunicação (DIC);
 - 4.2. Gabinete de Imagem e Marketing (GIM);
 - 4.3. Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC), equiparada a UAG;
5. No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)
 - 5.1. Gabinete de Consultadoria Jurídica e Contencioso (GCJC);
 - 5.2. Gabinete de Apoio à Contratação (GAC);
 - 5.3. Gabinete de Execuções Fiscais (GEF);
 - 5.4. Gabinete de Contra Ordenações (GCO);
6. No âmbito do Departamento de Saúde e Ação Social (DSAS):
 - 6.1. Divisão de Habitação (DH):
 - 6.1.1. Unidade de Apoio à Gestão da DH (UAG);
 - 6.1.2. Gabinete de Gestão e Atendimento Social (GGAS);
 - 6.1.3. Gabinete do Programa Especial de Realojamento (GPER);
 - 6.2. Divisão de Ação Sociocultural (DASC):
 - 6.2.1. Gabinete de Apoio à Rede Social (GARS);
7. No âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional (SSO/CMA/SMAS):
 - 7.1. Gabinete Técnico de Saúde, Segurança, Bem-Estar no Trabalho (GTSSBET);
8. Divisão de Relações Públicas e Protocolo e Programação Sociocultural (DRPS);
9. Divisão de Fiscalização Municipal (DFM):
 - 9.1. Laboratório de Ruído, equiparada a UAG;
10. Divisão de Qualificação de Mercados e Serviços Urbanos (DQMSU);
11. No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral e Finanças (DMAGF):
 - 11.1. Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística (DPCE);
 - 11.2. Gabinete de Atendimento Municipal (Loja do Município e Contact-Center) (GAM), equiparado a Gabinete Municipal;
 - 11.3. Gabinete de Modernização Administrativa e Organização (GMAO);
 - 11.4. No âmbito do Departamento Administração e Finanças (DAF):
 - 11.4.1. Tesouraria Municipal (TM);
 - 11.4.2. Divisão Administrativa (DA);
 - 11.4.3. Divisão Financeira (DFIN);



- 11.4.3.1. Gabinete de Gestão Orçamental – Receita (GOR);
- 11.4.3.2. Gabinete de Gestão Orçamental – Despesa (GOD);
- 11.4.4. Divisão de Aprovisionamento (DAPR);
 - 11.4.4.1. Gabinete de contratação Pública e Aquisições (GCPA);
 - 11.4.4.2. Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores (GGSFAF);
 - 11.4.4.3. Gabinete de Gestão de Armazéns (GGA), equiparada a UAG;
- 11.4.5. Divisão Património (DPAT);
- 11.5. No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - 11.5.1. Gabinete de Assessoria Técnica e Controlo Orçamental (GATCO);
 - 11.5.2. Divisão de Pessoal (DPES);
 - 11.5.2.1. Gabinete de Recrutamento e Seleção (GRS);
 - 11.5.2.2. Gabinete de Formação e Valorização Profissional (GFVP);
 - 11.5.2.3. Unidade de Gestão de Pessoal e Processamento de Vencimentos e Abonos (UGPPVA);
 - 11.5.3. Divisão Social (DS);
 - 11.5.3.1. Creche e Jardim-de-Infância 1º de Maio (CJI), equiparado a Unidade Municipal;
- 11.6. No âmbito do Departamento de Informática (DI):
 - 11.6.1. Divisão de Tecnologias e Comunicações (DTC)
 - 11.6.2. Divisão de Sistemas de Informação (DSI)
 - 11.6.3. Gabinete de Sistemas Informação Geográfica (GSIG);
- 12. No âmbito da Direção Municipal de Obras, Planeamento, Administração do Território e Desenvolvimento Económico (DMOPATDE):
 - 12.1. Divisão de Reabilitação e Revitalização Urbana e Espaço Público (DRUEP):
 - 12.1.1. Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU);
 - 12.2. No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU):
 - 12.2.1. Unidade de Apoio à Reconversão de AUGI (UAR)
 - 12.2.2. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -1 (DGAU-1);
 - 12.2.3. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -2 (DGAU-2);
 - 12.2.4. Divisão Técnica e Administração (DTA):
 - 12.2.4.1. Unidade de Apoio à Gestão da DTA (UAG);
 - 12.2.4.2. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 1 (UAG);
 - 12.2.4.3. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 2 (UAG);
 - 12.3. No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico (DPUDE):
 - 12.3.1. Gabinete do Plano Diretor Municipal (GPDM);
 - 12.3.2. Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);
 - 12.3.3. Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE);
 - 12.3.4. Divisão de Turismo (DT);
 - 12.4. No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):
 - 12.4.1. Unidade de Apoio à Gestão do DOM (UAG);
 - 12.4.2. Divisão de Projetos (DP);
 - 12.4.3. Divisão de Obras (DO);
- 13. No âmbito da Direção Municipal de Ambiente, Mobilidade, Energia e Valorização Urbana (DAMEVU):

- 13.1. Unidade de Apoio à Gestão da DMAEVU (UAG);
- 13.2. Serviço Veterinário Municipal (SVM), equiparado a Gabinete;
- 13.3. Serviço Municipal de Proteção Civil (PC), equiparado a Divisão:
 - 13.3.1. Gabinete Técnico Florestal (GTF);
- 13.4. No âmbito do Departamento de Energia, Clima, Ambiente e Mobilidade (DECAM):
 - 13.4.1. Divisão de Estudos e Gestão Ambiental e de Energia (DEGAE);
 - 13.4.2. Divisão de Estudos e Sensibilização Ambiental (DESA);
 - 13.4.3. Divisão de Mobilidade Urbana (DMU);
- 13.5. No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes (DSEV):
 - 13.5.1. Divisão de Salubridade (DSAL);
 - 13.5.2. Divisão de Espaços Verdes (DEV):
 - 13.5.2.1. Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes (CEV), equiparada a UAG;
 - 13.5.3. Divisão de Parque de Urbanos (DPUR);
 - 13.5.4. Serviço Cemiterial (SC), equiparado a Unidade Municipal;
- 13.6. No âmbito do Departamento de Rede Viária, Manutenção, Logística e Transportes (DRVMLT):
 - 13.6.1. Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública (DIVIP);
 - 13.6.2. Divisão de Manutenção e Logística (DML):
 - 13.6.2.1. Unidade de Operacional de Manutenção e Logística (ML), equiparada a UAG;
 - 13.6.3. Divisão de Transportes e Manutenção (DTM);
- 14. No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social Integral (DMDSI):
 - 14.1. Unidade de Apoio à Gestão da DMDS (UAG);
 - 14.2. No âmbito do Departamento de Educação e Juventude (DEJ):
 - 14.2.1. Divisão de Educação (DE):
 - 14.2.1.1. Gabinete Técnico de Ação Social Escolar (GTASE);
 - 14.2.2. Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE);
 - 14.2.3. Divisão de Juventude (DJ);
 - 14.3. No âmbito do Departamento de Cultura (DC):
 - 14.3.1. Divisão de Arquivo e Bibliotecas (DAB);
 - 14.3.2. Divisão de Museus e História Local (DMHL);
 - 14.3.3. Divisão de Equipamentos Culturais (DEC).
 - 14.4. No âmbito do Departamento de Ação Desportiva (DAD):
 - 14.4.1. Divisão de Desporto (DD);
 - 14.4.2. Divisão de Infraestruturas Desportivas (DID).

Artigo 2º

Gabinete da Presidência

São competências do GP:

- a) Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;
- b) Reunir a informação necessária à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos, nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo, designadamente promovendo a elaboração de estudos, informações e pareceres;
- c) Elaborar a informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal, em cumprimento da lei;
- d) Representar o Presidente da Câmara, nos atos e nos termos, em que este o determine;
- e) Promover a correta articulação com o Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal e com os serviços de apoio dos Vereadores Municipais;
- f) Assessorar no desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;
- g) Coordenar as ações de dinamização das relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;
- h) Assegurar o expediente geral, designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, bem como providenciar a certificação dos documentos extraídos das atas das reuniões dos órgãos municipais.

Artigo 3º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GAC:

- a) Recolher e preparar a informação e demais elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio aos membros do executivo municipal, para este efeito e no âmbito do exercício das suas competências;
- b) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respetivo processo de execução;
- c) Garantir, em articulação com os serviços municipais com competência para o efeito, a elaboração e prestação de resposta adequada aos requerimentos e pedidos de informação apresentados pelos membros do executivo municipal e/ou pelos deputados municipais;
- d) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
- e) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas.

Artigo 4º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

São competências do GAAM:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;

- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

No âmbito do Departamento de Comunicação:

Artigo 5º

Divisão Informação e Comunicação

São competências da DIC:

- a) Promover a imagem do Município;
- b) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades do Município;
- c) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;
- d) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;
- e) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município;
- f) Potenciar o desenvolvimento do *site* municipal de modo a funcionar como complemento e, como alternativa ao atendimento presencial, potenciando a utilização de tecnologias de informação e comunicação na ligação entre os munícipes e o Município.

Artigo 6º

Gabinete de Imagem e Marketing

São competências do GIM:

- a) Gerir a imagem de marca de Almada integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
- b) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- c) Administrar os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing direto;
- d) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional;
- e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral.

Artigo 7º

Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

São competências do CIAC:

- a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e defesa do consumidor;
- b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, direitos e defesa do consumidor;
- c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação, sobre a atividade da Câmara Municipal no apoio ao consumidor;
- d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;

Anexo II à Proposta de Deliberação

- e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres, a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas bem como promover os contactos com organizações de consumidores que operam na área de proteção e defesa dos interesses dos consumidores;
- f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização de comunidades locais para 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) Garantir o atendimento geral dos consumidores através do fornecimento de informação técnica;
- i) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio das reclamações dos consumidores às entidades visadas;
- j) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre o abastecimento local e ocorrências detetadas no campo dos direitos e defesa dos consumidores.

No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos:

Artigo 8º

Gabinete de Consultadoria Jurídica e Contencioso

São competências da GCJC:

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos jurídicos sobre matérias de relevância municipal, bem como prestar apoio jurídico solicitado;
- b) Emitir pareceres 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 na 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 que relativos à administração dos bens do domínio público e privado municipais;
- 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;
- i) Prestar apoio técnico à instrução de procedimentos de natureza disciplinar.

Artigo 9º

Gabinete de Apoio à Contratação

São competências do GAC:

- a) Coadjuvar o Dirigente e titulares dos órgãos do Município no exercício das competências legalmente atribuídas na formalização de documentos contratuais;

- b) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- c) Preparar, instruir e arquivar todos os processos de natureza contratual;
- d) Instruir e acompanhar os processos de contrato que, por lei, tenham de ser submetidos a Tribunal de Contas.

Artigo 10º

Gabinete de Execuções Fiscais

São competências do GEF:

- a) Instaurar processos de execução fiscal, depois da autuação e registo das respetivas certidões de dívida;
- b) Citar e notificar os executados;
- c) Diligenciar a procura de bens penhoráveis;
- d) Efetuar o serviço de expediente, interno e externo, inerente à instrução dos processos;
- e) Promover as penhoras de bens e efetuar a subsequente venda destes, seguindo as formalidades legais necessárias;
- f) Assegurar o cumprimento de cartas precatórias, na qualidade de entidade deprecada, e o seu envio a outras Câmaras, na qualidade de entidade deprecante;
- g) 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;
- h) Acompanhar e diligenciar a necessária representação forense dos processos de execução fiscal que sigam a via judicial;
- i) Proceder à liquidação de taxas e custas devidas no âmbito desses processos e emitir as respetivas guias;
- j) Assegurar o atendimento público;
- k) Submeter a despacho do Presidente ou a reunião de câmara as Propostas de decisão que se tornem necessárias.

Artigo 11º

Gabinete de Contra Ordenações

São competências do GCO:

- a) Registrar e fazer a triagem dos autos de notícia ou participações das 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 com propostas de decisão;
- g) Liquidar as contas dos processos e emitir as respetivas guias;
- h) Organizar e enviar os processos ao Tribunal competente;
- i) Proceder ao acompanhamento dos processos em Tribunal;
- j) Assegurar a articulação funcional com a Fiscalização Municipal e outros agentes/serviços participantes de infrações cometidas e prestar o apoio jurídico necessário.

No âmbito do Departamento de Intervenção Social e Habitação:

Artigo 12º

Divisão Ação Sociocultural

São competências da DASC:



Anexo II à Proposta de Deliberação

- a) Manter atualizado o diagnóstico social do concelho em parceria com a Rede Social;
- b) Garantir a atualização do Plano de Desenvolvimento Social;
- c) Participar e acompanhar os trabalhos do Conselho Local de Ação Social de Almada (CLASA);
- d) Articular e estabelecer os contactos institucionais com entidades externas ao município, nomeadamente, o Ministério da Solidariedade Social, o Ministério da Saúde e a Unidade Local de Saúde;
- e) Executar e apoiar os programas e projetos necessários que contribuam para a abordagem integrada aos problemas sociais;
- f) Acompanhar e apoiar as instituições de solidariedade social;
- g) Promover, coordenar e encaminhar ações de apoio às famílias, indivíduos e grupos que recorram à intervenção do Município;
- h) Assegurar os programas e projetos de animação dos espaços públicos urbanos;
- i) Assegurar o apoio e o acompanhamento dos projetos de produção e fruição cultura, estimulando a participação dos grupos locais;
- j) Assegurar o acompanhamento e o apoio a projetos do movimento associativo, estimulando a requalificação das infraestruturas e dos projetos comunitários;
- k) Assegurar as condições de apoio ao movimento associativo de acordo com os dispositivos municipais adequados.

Artigo 13º

Gabinete de Apoio à Rede Social

São competências do GARS:

- a) Desenvolver uma parceria efetiva e dinâmica com os diferentes agentes locais, em termos de articulação e intervenção social;
- b) Promover o desenvolvimento social, através de um planeamento integrado e sistemático, de modo a identificar, potenciar e mobilizar recursos a nível local;
- c) Garantir eficácia reforçada ao conjunto de respostas sociais, a nível concelhio e de freguesia, designadamente através do reforço do trabalho em rede.
- d) Contribuir para a formação e qualificação agentes envolvidos nos processos de desenvolvimento local;
- e) Promover uma cobertura concelhia racional e equitativa de equipamentos sociais e serviços, no âmbito da Rede Social;
- f) Dinamizar e acompanhar o estudo e implementação de projetos que visem, nomeadamente, a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão, e a promoção do desenvolvimento social no Concelho;
- g) Promover, em colaboração com os parceiros da Rede Social, a realização de projetos, encontros, seminários, eventos ou outras iniciativas sobre a problemática do desenvolvimento social do Município.

Artigo 14º

Divisão de Habitação

São competências da DH:

- a) Coadjuvar na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município, visando minimizar desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o habitat urbano, nomeadamente, através da elaboração de estudos, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação;
- b) Promover programas de construção municipal, bem como, o esforço cooperativo, segundo as orientações dos órgãos do município;
- c) Acompanhar as negociações e instruir processos visando contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;

- d) Colaborar com os organismos da administração central, e outros organismos locais e regionais, na resolução dos problemas habitacionais do município;
- e) Participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social, na conformação de novas ações de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho;
- f) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do município, incluindo locais destinados a equipamento social e comércio, com base no Plano Plurianual aprovado;
- g) Garantir a avaliação das vendas de casas construídas a custos controlados;
- h) Acompanhar os trâmites processuais referentes à revalidação de rendas decorrentes de obras compulsivas em habitação privada;
- i) Desenvolver os trâmites processuais referentes à atualização de rendas do parque habitacional do município, bem como referentes à venda e aluguer de habitações sociais;
- j) Promover, implementar e coordenar as atividades de obras de beneficiação e conservação desenvolvidas ao nível das obras coercivas, na sequência da realização de vistorias a habitações privadas, a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e das obras ao abrigo do programa RECRIA;
- k) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso de habitação social, bem como os relativos à atribuição de habitação;
- l) Promover o levantamento sistemático e o tratamento de informação de gestão do parque habitacional do concelho e a análise periódica socioeconómica referente à habitação e colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Assegurar o registo sistemático de iniciativas e de programas governamentais dirigidos à habitação.

Artigo 15º

Gabinete de Gestão e Atendimento Social;

São competências da GGAS:

- a) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;
- b) Efetuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- c) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;
- d) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e/ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais ou outros;
- e) Coordenar o relacionamento com os representantes dos prédios existentes, e que venham a ser criados, no parque de habitação municipal, na ótica da gestão e intervenção social no âmbito das competências da Divisão de Habitação;
- f) Efetuar o adequado acompanhamento social das famílias realojadas, promovendo ou apoiando projetos ou estudos visando a sua integração no novo meio social;
- g) Proceder ao levantamento das carências de habitação social no concelho;
- h) Promover o realojamento de famílias carenciadas do concelho através da dinamização do projeto PER ou outros programas promovidos pela administração central ou outras entidades, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais;
- i) Conduzir os procedimentos necessários à atualização permanente da caracterização dos agregados familiares residentes na habitação social municipal;
- j) Proceder às ações preparatórias de pré-realojamento, incluindo ações de formação e integração social bem como a divulgação e promoção junto de todos os inquilinos municipais de um manual de boas práticas do morador.

Artigo 16º

Gabinete do Programa Especial de Realojamento

São competências da GPER:

- a) Desenvolver a programação, o acompanhamento e avaliação física e financeira do PER de acordo com as soluções aprovadas;
- b) Promover e assegurar todas as ações inerentes à execução das diversas fases do programa, designadamente ao nível da disponibilidade de terrenos, de projeto e de execução ou de outras formas aprovadas para concretização do alojamento;
- c) Garantir o estabelecimento de contactos e de formas de cooperação com o Instituto de Habitação e Reabilitação Urbana – IHRU no âmbito do PER;
- d) Garantir o controlo da execução do contrato celebrado com o Movimento Cooperativo para prosseguimento do PER, nos termos e ao abrigo do respetivo Protocolo Geral de Cooperação estabelecido para o efeito;
- e) Implementar programas de melhoramento ou instalação de equipamentos coletivos ou outros que potenciem a recuperação e revitalização do tecido social dos espaços em que se realiza o realojamento;
- f) Promover a execução e assegurar o acompanhamento das ações previstas nos vários programas específicos, junto dos órgãos municipais intervenientes no PER.

No âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional:

Artigo 17º

Gabinete Técnico de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho

São competências do GTSSBET:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Assegurar o suporte técnico ao funcionamento da Comissão e Subcomissões de Saúde, Segurança e Bem-Estar no Trabalho da CMA e SMAS;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Explorar oportunidades de integração em redes de investigação e de aprendizagem na área das ciências da saúde e do trabalho.

Artigo 18º

Divisão de Relações Públicas, Protocolo e Programação Sociocultural Municipal

São competências da DRPSM:

- a) Implementar uma rede de relações institucionais que viabilizem a afirmação progressiva do município, da sua identidade e do seu potencial endógeno;
- 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, nomeadamente de carácter internacional;
- d) Apoiar os órgãos municipais na definição da Agenda Municipal de eventos de iniciativa destes e acompanhar a programação da agenda municipal de eventos;
- e) Conceber e organizar, em articulação com os diversos serviços municipais os eventos municipais, de âmbito sociocultural que reflitam os grandes princípios orientadores e identitários do concelho;
- f) Preparar, organizar e acompanhar as reuniões, cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como visitas de entidades oficiais, ou outras, ao município;
- g) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação;
- h) Desenvolver os procedimentos de recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação, sugestão, petições e requerimentos, para os serviços competentes, assegurando o tratamento dos mesmos de acordo com os prazos legais aplicáveis;
- i) Realizar estudos de opinião pública, tendo como objetivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

Artigo 19º

Divisão de Qualificação de Mercados e Serviços Urbanos

São competências da DQMSU:

- a) Organizar e qualificar os mercados e feiras da competência do município, e promover a sua permanente competitividade face a outros espaços comerciais;
- b) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higio-sanitário e os serviços de metrologia;
- c) Acompanhamento de todos os processos referentes à qualificação e modernização dos Mercados Municipais descentralizados nas Juntas de Freguesia;
- d) Promover, em articulação com a DRUEP, a integração dos espaços de mercados municipais nos processos de revitalização urbana e espaços públicos;
- e) Assegurar os licenciamentos relacionados com as atividades económicas sediadas no concelho;
- f) 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;
- g) Efetuar o controlo metrológico na área geográfica do município, nos termos da lei;
- h) Apoio e acompanhamento na organização das Feiras de Artesanato;
- i) Tramitação de toda a gestão documental, após análise técnica e despacho;
- j) 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;

- k) 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;
- l) 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;
- m) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramentos 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;
- n) 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;
- o) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços.

Artigo 20º

Divisão de Fiscalização Municipal

São competências da DFM:

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

No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral e Finanças:

Artigo 21º

Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística

São competências da DPCEE:

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

Anexo II à Proposta de Deliberação

- 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 reprogramação, desvios, causas e propostas de ação;
- c) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e do relatório de gestão municipal;
- d) Assegurar o suporte informativo comunitário sobre medidas e programas de financiamento que possam abranger as atividades municipais, através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira, articulando-se com os serviços municipais executores e financeiros;
- e) Garantir periodicamente a programação global e sectorial das Grandes Opções do Plano em articulação com os demais serviços;
- f) Assegurar os procedimentos de elaboração e consolidação de contas do grupo municipal, garantindo a ligação com outros 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) Assegurar o reporte institucional (SIIAL) da informação relacionada com Grupo Autárquico e Endividamento;
- j) 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;
- k) Acompanhar a gestão de equipamentos municipais assegurada por outras entidades com elaboração de relatórios periódicos;
- l) 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;
- m) Promover auditorias aos apoios, subsídios e participações concedidos pela Câmara Municipal a terceiros, verificando o cumprimento dos regulamentos e normas aplicáveis;
- n) Acompanhar as auditorias externas da tutela (IGF, TC, etc.) garantindo as respostas às solicitações bem como as ligações entre os diversos serviços;
- o) Colaborar na elaboração, alteração e gestão da aplicação do manual de procedimentos e sistema de controlo interno;
- p) Promover a realização de estudos de natureza económico-financeira que possibilitem a análise e avaliação das atividades e projetos desenvolvidas pelo município quer para novas áreas a considerar no planeamento da atividade municipal;
- q) Elaborar os estudos de base e recolher informação necessária à preparação dos documentos previsionais que suportam a gestão da atividade municipal;
- r) Elaborar estudos e propostas para tabela de taxas e outras receitas municipais e apresentar propostas de alteração com a respetiva fundamentação económico-financeiro sempre que necessária;
- s) 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;
- t) Manutenção e aperfeiçoamento do sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados de gestão, os resultados das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais e da 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 22º

**Gabinete de Atendimento Municipal
(Loja do Município e Contact-Center)**

São competências do GAM:

- a) Gerir, dinamizar e estimular a desconcentração territorial, de um sistema municipal de atendimento (*front-office*) multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia Web e outros (*contact-center* integrado), sendo um elo de ligação com os diversos serviços municipais.

Artigo 23º

Gabinete de Modernização Administrativa e Organização

São competências do GMAO:

- a) Implementar, de forma sistémica, o processo de modernização administrativa, promovendo a execução de medidas que visem o desenvolvimento e otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação e modernização, eficiência e eficácia da gestão pública;
- a) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a 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;
- b) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- c) Criar, rever e ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;
- d) 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;
- e) Apresentar propostas e estudos tendentes à definição da política e dos objetivos de qualidade da Câmara Municipal;
- f) 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;
- g) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- h) Implementar e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade associada à satisfação do cidadão e do trabalhador;
- i) Coordenar as atividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;
- j) 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.

No âmbito do Departamento de Administração e Finanças:

Artigo 24º

Tesouraria Municipal

São competências da TM:

- 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 coordenação com o DAJ – Departamento de Apoio Jurídico, 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.

Artigo 25º

Divisão Administrativa

São competências da DA:

- a) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, tendo em vista a submissão a despacho superior;
- b) Assegurar o regular funcionamento dos serviços de secretaria, registos e procedimentos administrativos relativos aos cemitérios municipais;
- c) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- d) 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;
- e) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações e despachos tomados pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no Diário da República, e editalmente;
- f) Gerir de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável, os arquivos municipais, estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- g) 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;
- h) Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- i) Coordenar as atividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

- j) 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 26º

Divisão Financeira

São competências da DFIN:

- a) 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, organizar o respetivo arquivo documental;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Gerir e otimizar os recursos financeiros do município, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- d) Apoiar a elaboração dos instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- e) Elaborar as modificações ao Orçamento e grandes opções do plano que se mostrarem necessárias, em articulação com os serviços;
- f) Elaborar e apresentar a informação para gestão, de 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 dos *dossiers* ou 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 de imediato 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 auditoria por parte do revisor oficial de contas com vista á certificação legal de contas.

Artigo 27º

Gabinete de Contabilidade – Receita

São competências do GR:

- a) Zelar pela cobrança de todas as receitas devidas ao Município, efetuando as operações de liquidação de licenças, taxas, impostos e outros rendimentos municipais, nos termos das normas legais e regulamentos em vigor;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- 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.

Artigo 28º

Gabinete de Contabilidade – Despesa

São competências da GCCO:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e 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, atempadamente, pelos serviços a informação contabilística relevante;
- e) Garantir a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneiço, de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio, 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, 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.

Artigo 29º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DAPR:

- 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;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- 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.

Artigo 30º

Gabinete de Contratação Pública de Aquisições

São competências da 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;

Participar nos processos de decisão de contratação e assegurar a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos.

Artigo 31º

Gabinete de Gestão de Stocks e Avaliação de Fornecedores

São competências do GGSAF:

- 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.

Artigo 32.º

Gabinete de Gestão de Armazéns

São competências do GGA:

- 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 33.º

Divisão Património

São competências da DPAT:

- a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- b) Assegurar o registo do cadastro da propriedade municipal no sistema de informação geográfica, em coordenação com o Gabinete de Sistemas Informação Geográfica;
- 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;
- 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.

No âmbito do Departamento de Recursos Humanos:

Artigo 34º

Gabinete de Assessoria Técnica e Controlo Orçamental

São atribuições do 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 seções Autónomas, os Avaliados e Avaliadores, no processo de definição de objetivos, monitorização, autoavaliação e avaliação final;
- e) Assegurar a divulgação de informação sobre matérias de pessoal, coordenando os procedimentos inerentes às publicações periódicas;
- f) Assegurar a elaboração e monitorização da execução do Mapa de Pessoal;
- g) Garantir a elaboração de indicadores de pessoal - Balanço Social e relatórios de pessoal – através da aplicação SIIAL/DGAL (Sistema de Informação das Autarquias Locais);
- h) Assegurar a elaboração periódica de relatórios de informação para a gestão das unidades orgânicas e respetiva divulgação pelos eleitos e Dirigentes dos serviços municipais;
- i) Promover estudos no âmbito da gestão de recursos humanos e apresentação de documentos técnicos de apoio á 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 35º

Divisão de Pessoal

São competências da DPES:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento e formação profissional de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;
- b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento e alteração de posições remuneratórias;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão das carreiras dos trabalhadores do Município e respetivos processos individuais;
- d) Garantir os procedimentos de gestão inerentes ao processamento de vencimentos e abonos;
- e) Assegurar a constante monitorização do sistema de gestão e controlo de assiduidade;
- f) Garantir o acompanhamento dos ACEEP's em matéria de regulamentação dos horários de trabalho, numa perspetiva da rentabilização de recursos e melhoria do desempenho;
- g) Apresentar informação sobre matérias decorrentes da lei geral do trabalho em funções públicas e demais direitos e deveres legalmente consagrados e sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adotadas;

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

Artigo 36.º

Gabinete de Recrutamento e Seleção

São competências do 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.

Artigo 37.º

Gabinete de Formação e Valorização Profissional

São competências do 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.

Artigo 38.º

Unidade de Gestão de Pessoal e Processamento de Vencimentos e Abonos

São competências da UGPPVA:

- 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 39.º

Divisão Social

São competências da DS:

- a) Diagnosticar, intervir e analisar as situações sociais, com vista à promoção do bem-estar da pessoa enquanto trabalhador, tendo em conta os objetivos e cultura da organização;
- b) Realizar pesquisas e estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das necessidades sociais dos trabalhadores do Município;



Anexo II à Proposta de Deliberação

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

Artigo 40º

Creche e Jardim-de-Infância 1º de Maio

São competências da CJI 1º Maio:

- a) Garantir o apoio na promoção e desenvolvimento pessoal e social dos filhos dos trabalhadores do Município em valência 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;
- c) Assegurar todos os processos de gestão técnica e administrativa, garantindo todos 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.

No âmbito do Departamento de Informática:

Artigo 41º

Divisão de Tecnologias e Comunicações

São competências da DTC:

- a) 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;
- b) 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;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- c) Assegurar a conceção, administração e manutenção dos sistemas de proteção e segurança, numa perspetiva de centralização;
- d) Assegurar 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 exploração dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança 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) Garantir a disponibilidade de equipamentos e aplicações;
- i) 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”);
- j) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito informático e de comunicações, desenvolvidas por entidades externas;
- k) Propor as ações de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- l) Manter atualizado o cadastro de equipamentos e suportes informáticos municipais;
- m) Propor procedimentos e manuais sobre boas práticas na utilização funcional das tecnologias e sistemas informáticos disponibilizados.

Artigo 42º

Divisão de Sistemas de Informação

São competências da DSI:

- 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 em atualizações, identificando os fundamentos técnicos e gestionários, designadamente a nível da produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;
- c) Garantir a interlocução com as empresas fornecedoras ou contratualizadas de *software* em tudo o que diga respeito à utilização e atualização do *software* utilizado pelos serviços;
- d) 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;
- 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) 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;
- j) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a atividade administrativa e tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais e tecnológicas;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- k) 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;
- l) Criar, rever e/ou atualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento e a desmaterialização dos mesmos;
- m) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *online*.

Artigo 43º

Gabinete de Sistemas Informação Geográfica

São competências da 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 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.

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

Artigo 44º

Divisão de Reabilitação e Revitalização Urbana e Espaço Público

São competências da DRUEP:

- 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;

Artigo 45º

Gabinete de Reabilitação Urbana

São competências da GRU:

- a) Elaborar estudos de caracterização urbana e promover a execução ou atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;
- b) Propor objetivos estratégicos de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
- c) Proceder à atualização do levantamento de imóveis degradados;
- d) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária e definir os respetivos termos de referência;
- e) Analisar e emitir pareceres no âmbito de programas de incentivo à reabilitação urbana e definir estratégias para a sua aplicação;
- f) Participar na definição de usos, do edificado, das infraestruturas, do espaço público e da mobilidade, em articulação com as diversas unidades orgánicas envolvidas na melhoria da qualidade urbana das Áreas Urbanas Consolidadas.

No âmbito do Departamento de Administração Urbanística:

Artigo 46º

Unidade de Apoio à Reversão de AUGI

São competências da UAR:

- a) Manter atualizada e monitorizar a evolução urbanística global de AUGI – Áreas Urbanas de Génese Ilegal (constituídas; processos em fase de loteamento; processos em fase de licenciamento de obras; processos em fase de emissão de alvará; processos com alvará emitido);
- b) Manter atualizada e monitorizar a informação de urbanização de cada AUGI com alvará emitido dos processos de legalização das construções previamente existentes;
- c) Assegurar informação regular e atualizada à direção de Departamento, tendo em vista uma relação pró-ativa do Departamento com as organizações de proprietários e moradores.

Artigo 47º

Divisão de Gestão e Administração Urbanística -1; 2;

São competências das DGAU:

Anexo II à Proposta de Deliberação

- a) Administrar o território afeto à Divisão e gerir as operações urbanísticas, nas fases de apreciação dos pedidos e da subsequente fiscalização, de acordo com os instrumentos de ordenamento, diretrizes de administração e gestão e as normas regulamentares;
- b) Assegurar uma administração proactiva, tendo em vista uma elevada qualificação urbana e a valorização ambiental do respetivo território, com a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com as outras divisões de gestão e administração urbanística;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
- d) Instruir e apreciar os processos de licenciamento de empreendimentos e estabelecimentos turísticos;
- e) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, promovendo vistorias e emitindo as licenças de utilização;
- f) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- g) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, nomeadamente os integrados na Direção Municipal de Ambiente, Mobilidade, Energia e Valorização Urbana (DMAEVU) e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;
- h) Acompanhar e intervir na elaboração dos estudos urbanísticos com impacto no ordenamento urbano e na administração e gestão do território, contribuindo com o conhecimento que detém do território e dos mecanismos associados à dinâmica de transformação por iniciativa de particulares;
- i) Assegurar as atividades ligadas à regularização de loteamentos e construções em áreas de génese ilegal;
- j) Colaborar na atualização da cartografia geográfica de solos no âmbito do sistema de informação geográfica municipal;
- k) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico e desenvolvimento Económico, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
- l) Participar nas vistorias técnicas efetuadas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- m) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

Artigo 48º

Divisão Técnica Administrativa

São competências da DTA:

- a) Organizar e gerir o serviço de atendimento e receção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes afins, associados às transformações do território de iniciativa particular;
- b) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;
- c) Apreciar e emitir parecer, na fase de instrução, sobre os pedidos de realização de operações urbanísticas;
- d) Proceder às medições com vista à verificação dos parâmetros urbanísticos, à divulgação de dados estatísticos e ao apoio à aplicação e liquidação de taxas;
- e) Proceder à referênciação, no Sistema de Informação Geográfica, do objeto das pretensões de pedidos de licenciamento e de autorização de operações urbanísticas;
- f) Desenvolver os trâmites processuais para atribuição das designações toponímicas;
- g) Providenciar a encomenda de lápides toponímicas e a sua colocação;

Anexo II à Proposta de Deliberação

- h) Assegurar as atividades administrativas, de toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações cadastrais respetivas;
- i) Providenciar o levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efetiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais, em colaboração com a área do património;
- j) Assegurar o fornecimento de extratos da cartografia, nos seus diversos suportes;
- k) Prestar informações à área de atendimento, no fornecimento de dados relacionados com os números de processo, e informação toponímica;
- l) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- m) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução correu pelas unidades orgânicas do departamento, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;
- n) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;
- o) Promover, em articulação com as áreas da organização e sistemas de informação, a racionalização e agilização de procedimentos suportados no sistema de informação e um modelo de atendimento que inclua o tratamento das sugestões e reclamações.

No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico:

Artigo 49º

Gabinete do Plano Diretor Municipal

São competências da GPDM:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Almada;
- e) Assegurar a articulação do Plano Diretor Municipal de Almada com os planos diretores dos municípios limítrofes;
- f) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infraestruturas, nomeadamente no que respeita ao sistema de acessibilidades do concelho, enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;
- g) 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;
- h) Criar instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com o DDL e a estratégia política municipal;
- i) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento municipal;
- j) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

- k) Implementar a realização de programas e ações de apoio ao turismo enquanto atividade económica, em articulação com a área de Turismo;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Estabelecer e promover entre os serviços do município, a difusão e partilha de informação geográfica, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial, que permitam uma avaliação sobre a evolução do uso do solo e o estado do ordenamento do território, estimulando a participação dos serviços e dos munícipes no processo de planeamento e desenvolvimento do território;
- o) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da atividade de estudos e de projetos.

Artigo 50º

Divisão de Estudos e Planeamento

São competências da DEP:

- 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, 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) Promover, em colaboração com as DGAU, na 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.

Artigo 51º

Divisão de Desenvolvimento Económico

São competências do DDE:

- a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante no ordenamento do território do Município;
- b) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- c) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;
- d) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos diferentes sectores de atividade económica e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego;
- e) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- f) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das atividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município;
- g) Promover, em colaboração com os diversos sectores 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 sectores de atividades económicas na realização de mostras sobre atividades comerciais específicas, 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.

Artigo 52º

Divisão de Turismo

São competências da DT:

- a) Contribuir para promover a imagem do Concelho, reforçando a sua integração nos circuitos da oferta turística da região, desenvolvendo ações de informação, valorização e de promoção do Concelho enquanto destino turístico;
- b) Conceber informação e implementar ações de promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades 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 regional e metropolitano, que visem a promoção do destino Almada e sua integração no contexto da AML;
- e) Programar e promover atividades de animação Turística;
- f) Assegurar e gerir o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de atividades de interesse turístico ou 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) Participar na implementação do Plano Estratégico de Valorização e Desenvolvimento do Turismo no âmbito da plataforma de atores, assegurando a ligação com os restantes serviços municipais;
- i) Acompanhar e participar nos organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas de turismo que tenham incidência no Concelho;
- j) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do sector do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias.

No âmbito do Departamento de Obras Municipais:

Artigo 53º

Divisão de Projetos

São competências da DP:

- a) Realizar 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 projetos de especialidades, necessários à execução de obra associada aos projetos enunciados na alínea anterior;
- c) Emitir pareceres e elaborar de projetos de arquitetura, de estabilidade e de especialidade e de peças desenhadas, no âmbito do apoio técnico a prestar aos demais serviços municipais;
- d) Programar e coordenar a promoção de concursos de projetos de execução;
- e) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos de empreitadas de obras públicas.

Artigo 54º

Divisão de Obras

São competências da DO:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação, remodelação e conservação desenvolvidas por empreitada ao nível dos equipamentos coletivos, equipamentos municipais, arruamentos, vias, infraestruturas e espaços exteriores;
- b) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas e respetiva apreciação e parecer técnico das propostas apresentadas, bem como consequente desenvolvimento e acompanhamento das obras executadas por empreitada de obras públicas;
- c) Zelar pela organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases, de acordo com a legislação vigente;
- d) Elaborar pareceres técnicos.

No âmbito da Direção Municipal de Ambiente, Mobilidade, Energia e Valorização Urbana:

Artigo 55º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVM:

- a) Assegurar, nos domínios da saúde e bem-estar animal, a higiene e saúde pública veterinária, a sanidade animal, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, a inspeção, controlo e fiscalização Higiéno-sanitária, o controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação de origem animal, bem como a profilaxia e vigilância epidemiológica;
- b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento, detenção e adoção de animais, nos termos da Lei, e assegurar a gestão do Centro de Recolha Municipal (Canil/Gatil) e demais instalações técnicas associadas;
- c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, salvaguardando a biodiversidade, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higio-sanitárias relativas a animais;
- d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da Lei e promovendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;
- e) Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade.

Artigo 56º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:



Anexo II à Proposta de Deliberação

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da proteção Civil;
- b) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- c) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança dos Cidadãos;
- d) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil;
- e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da defesa da floresta contra incêndios;
- f) Administrar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;
- g) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência, planos especiais e planos de emergência externos;
- h) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- i) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- j) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- k) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- l) 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;
- m) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- n) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- o) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- p) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;
- q) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- r) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil;
- s) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- t) Elaborar documentos de gestão previsional e de prestação de contas e elaborar relatórios e informações sobre a atividade desenvolvida;
- u) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

Artigo 57º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTF:

- a) Intermediar a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica; 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;
- b) 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;
- c) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PMDFCI;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- d) 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;
- e) 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;
- f) Realizar ações de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;
- g) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal;
- h) Coordenar e acompanhar a execução dos planos de ação de gestão de combustíveis designados no PMDFCI;
- i) Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
- j) Centralizar a informação e legislação relativa aos incêndios;
- k) Gestão de base de dados SIG de DFCI.

Artigo 58º

Divisão de Estudos e Gestão Ambiental e de Energia

São competências da DEGAE:

- a) Avaliar de forma sistemática o estado do ambiente e a evolução climática no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e modelação de alguns parâmetros ambientais e climáticos;
- b) Atualizar periodicamente a matriz energética e carbónica de Almada, através da compilação, tratamento das séries temporais de informação sobre consumos de energia por sector de atividade económica em Almada, e dos correspondentes fatores de emissão, aprofundando o Plano de Ação Municipal para a Energia Sustentável no quadro da componente de mitigação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas (ELAC);
- 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 biomonitorios;
- d) Desenvolver a componente de adaptação da Estratégia Local para as Alterações Climáticas, através da realização de estudos de avaliação de vulnerabilidades e suscetibilidades territoriais e da adoção de medidas de adaptação que contribuam para um concelho mais resiliente e aumentem a capacidade adaptativa das suas funções ambientais e urbanas;
- e) Garantir a gestão, manutenção e atualização do modelo previsional da Carta de Ruído e Zonamento Acústico do Concelho de Almada, para desenvolvimento de Planos Municipais de Redução de Ruído Ambiente;
- f) Garantir a gestão, manutenção e espacialização das diferentes componentes da Estrutura Ecológica Municipal, aferindo a rede de corredores ecológicos e a metodologia para valoração dos serviços ambientais;
- g) Desenvolver projetos de recuperação funcional e ecológica de habitats com interesse conservativo, sistema dunares e linhas de água, previstas no Plano de Ação Local para a Biodiversidade;
- h) Produzir cartas, inventários e bases de dados de instrumentos de planeamento ambiental e energético, colaborando com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA) na georreferenciação da informação de ambiente, clima e energia produzida pelo Departamento;
- i) Coordenar e operacionalizar o desenvolvimento de processos de Avaliação de Impacte Ambiental AIA (Estudos de Impacte Ambiental e Estudos de Incidência Ambiental) de iniciativa municipal, em todas as suas fases, assegurando a articulação entre equipas e entidades. Acompanhar os processos de AIA de iniciativa de outras entidades;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- 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.

Artigo 59º

Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental

São competências da DESA:

- a) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, energia e da mobilidade, de forma singular ou em parceria com outra (s) entidade (s);
- b) 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, os projetos ambiente, energia e mobilidade no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa e garantir a representação do Departamento 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 Sítio Municipal “Ambiente e Sustentabilidade”, atualizando conteúdos e encaminhando solicitações do serviço ambiente on-line, e os Sítios da Internet de projetos específicos do Departamento, designadamente projetos europeus;
- h) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço info-ambiente e info-energia aí prestados em permanência aos munícipes;
- 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, enquanto pólos de 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 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.

Artigo 60º

Divisão de Mobilidade Urbana

São competências da DMU:

- 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 faseadamente 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) Concretizar 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, e a participação na Rede Europeia de Logística Urbana, Logical Town;
- f) Aprofundar o Plano Municipal de Mobilidade Elétrica, acompanhando a gestão e manutenção da rede concelhia de postos de recarga para veículos elétricos;
- g) Propor e elaborar planos de deslocações em pólos 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;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- 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, no âmbito da participação do Município na Autoridade Metropolitana de Transportes de Lisboa;
- n) Coordenar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Transportes e promover a concretização das suas decisões.

No âmbito do Departamento de Salubridade e Espaços Verdes

Artigo 61º

Divisão de Salubridade

São competências da DSAL:

- a) Garantir a recolha dos resíduos urbanos, produzidos no Concelho de Almada, bem como o seu transporte, até à unidade de tratamento, valorização e destino final, de modo a garantir a qualidade ambiental e de vida das populações;
- b) Apoio ao Serviço Veterinário Municipal;
- c) Manter informação atualizada sobre iniciativas, estudos e normativos, que estejam relacionados com os resíduos urbanos e que tenham incidência nas atividades do departamento;
- d) Emitir pareceres sobre estudos e projetos relacionados com as áreas de intervenção da Divisão de Salubridade;
- e) Promover um quadro de ações que garantam uma melhoria da eficácia e da eficiência do serviço prestado pela Divisão;
- f) Assegurar as atividades de recolha seletiva complementares à AMARSUL;
- g) Elaborar propostas que tenham como objetivo a valorização de recursos associada aos resíduos urbanos em articulação com a AMARSUL;
- h) Garantir, 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;
- i) Garantir a reparação, a lavagem, a substituição e a colocação de todo o mobiliário de deposição de resíduos urbanos;
- j) 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;
- k) Garantir a gestão de todas as atividades de limpeza urbana, nomeadamente o controlo de infestantes, a acessibilidade nas azinhagas e estradas municipais e a remoção de focos de insalubridade;
- l) Garantir o funcionamento dos sanitários públicos;
- m) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para assegurar algumas das atividades da Divisão.

Artigo 62º

Divisão de Espaços Verdes

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 planos 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 e dos jardins e parques municipais;

- c) Propor e acompanhar os projetos de implantação de espaços de recreio infantil e assegurar a fiscalização e segurança dos respetivos equipamentos;
- d) Gerir o património arbóreo, em meio urbano e intervir no património vegetal em meio natural, quando 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 elaboração de projetos de espaços de recreio infantis e de espaços exteriores;
- g) 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;
- h) Assegurar, em face da capacidade sectorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- i) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais;
- j) Elaborar propostas de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de 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 o Departamento de Administração Urbanística.

Artigo 63º

Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes

São competências da CEV:

- a) Realizar as atividades de plantação, de conservação e de manutenção dos jardins e demais espaços verdes e a arborização dos espaços públicos;
- b) Assegurar a construção e requalificação dos espaços verdes;
- c) Fiscalizar o funcionamento dos sistemas de rega e as condições de manutenção dos espaços verdes e jardins municipais e elaborar relatórios e informações para decisão;
- d) Garantir as operações de manutenção dos espaços verdes e arborizados, assim como a limpeza e conservação dos cemitérios.

Artigo 64º

Divisão de Parque Urbanos

São competências da DPU:

- a) Garantir a gestão dos parques urbanos e das operações de manutenção dos espaços de lazer, arborizados e verdes do parque, bem como todos os serviços logísticos sediados de manutenção e conservação e garantir a realização dos trabalhos de conservação e de reparações;
- b) Assegurar as atividades de plantação das espécies vegetais dos parques e respetiva manutenção, de acordo 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;
- c) A elaboração de projetos e acompanhamento de obra de novos parques urbanos e de requalificação dos existentes;
- d) Assegurar a manutenção dos lagos e tanques ao nível da limpeza, qualidade da água e equipamentos eletromecânicos nos parques urbanos;
- e) 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;
- f) Cooperar com outras estruturas do município na qualificação paisagística do território e na implementação da estrutura ecológica municipal definida.

Artigo 65º

Serviço Cemiterial

São competências da SC:

- a) Administrar o funcionamento dos cemitérios, a nível das atividades operativas, nomeadamente a nível da execução de inumações, exumações e trasladações e de serviços afins prestados pelo município, bem como a limpeza e conservação dos espaços;
- b) Garantir o cumprimento e aplicação da legislação e regulamentação municipal relativa à atividade de cemitérios;
- c) Assegurar o funcionamento do crematório municipal, instalado no Cemitério de Vale Flores.

No âmbito do Departamento de Rede Viária, Manutenção, Logística e Transportes:

Artigo 66º

Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública

São competências da DIVIP:

- a) Apreciar e articular com os serviços competentes e operadores todas as intervenções a realizar na via pública sob jurisdição do municipal, designadamente pedidos de execução de trabalhos em infraestruturas, realização de provas desportivas, colocação de publicidade ou outras utilizações e ocupação da via pública;
- b) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e ao Departamento de Administração Urbanística em matéria de rede viária e trânsito;
- c) Assegurar, em articulação com as Juntas de Freguesia, a colocação de abrigos de passageiros e outro mobiliário urbano bem como a atenta e eficaz manutenção das vias, passeios e calçadas e da respetiva sinalização;
- d) Coordenar a execução dos trabalhos de construção e manutenção de arruamentos, parqueamentos, passeios, percursos cicláveis, ou outro afins, bem como de por administração direta ou recurso a empreitada e fornecimento de serviços externo, assegurando a atualização do respetivo cadastro;
- e) Gerir o Estaleiro Municipal associado às atividades de conservação da rede viária
- f) Coordenar e executar em articulação com Divisão de Mobilidade Urbana os trabalhos por esta solicitados;
- g) Assegurar por administração direta as demolições solicitadas;
- h) Assegurar as atividades de execução e manutenção, da sinalização de trânsito vertical, horizontal e semaforica bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões;
- i) Acompanhar e verificar a execução por empreitada de obras de construção, de conservação e beneficiação da rede viária municipal;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Coordenar as atuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia elétrica.

Artigo 67º

Divisão de Manutenção e Logística

São competências da DML:



Anexo II à Proposta de Deliberação

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras de beneficiação, manutenção preventiva e manutenção curativa, desenvolvidas por administração direta ao nível dos edifícios e equipamentos municipais e dos espaços públicos;
- b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- c) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços, ao nível de pequenas reparações;
- d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- e) Assegurar a gestão de carteira de pedidos de obras dos diversos serviços ao nível de pequenas reparações por administração direta;
- f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
- g) Assegurar a manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do município, incluindo locais destinados a equipamento social e comércio, com base no Plano Plurianual aprovado;
- h) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso de habitação;
- i) Acompanhar e verificar a qualidade dos trabalhos executados por empreitada;
- j) Programar e coordenar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do município;
- k) Assegurar por administração direta ou por recurso ao exterior as demolições solicitadas.

Artigo 68º

Unidade Operacional de Manutenção e Logística

São competências da UML:

- a) Assegurar o apoio logístico aos eventos culturais, recreativos ou institucionais do município;
- b) Garantir a manutenção dos parques infantis sob responsabilidade municipal;
- c) Promover a manutenção de equipamentos públicos municipais, nomeadamente, a pintura de muros e muretes e a manutenção de bancos de jardim;
- d) Desenvolver os trabalhos de reparação, de intervenções de manutenção e de substituição das placas toponímicas.

Artigo 69º

Divisão de Transportes e Manutenção

São competências da DTM:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com a área do Aprovisionamento;

- e) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente, no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;
- f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas.

No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social Integrado:

No âmbito do Departamento de Educação e Juventude:

Artigo 70º

Divisão de Educação

São competências da DE:

- a) Executar a intervenção municipal nas áreas da ação social escolar, da animação socioeducativa e dos projetos socioeducacionais;
- b) Desenvolver projetos e planos de intervenção visando o desenvolvimento integral dos cidadãos, crianças, alunos e restante comunidade educativa, designadamente o interesse na aprendizagem ao longo da vida e participação no desenvolvimento local;
- c) Promover e assegurar programas que visem a participação na promoção de políticas municipais de discriminação positiva e de promoção de igualdade de oportunidades, nomeadamente no âmbito da frequência escolar e sucesso escolar, educativo e social;
- d) Dar cumprimento às competências municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto ao apoio alimentar e auxílios económicos;
- e) Gerir o funcionamento dos transportes escolares e em particular os transportes para crianças e alunos com mobilidade reduzida, em articulação com outras áreas orgânicas do município e entidades locais;
- f) Assegurar o Plano Municipal de Transportes Escolares respeitando todos os procedimentos inerentes à sua aprovação e aplicação;
- g) Assegurar o fornecimento de refeições;
- h) Assegurar a coordenação de rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, particularmente, do ponto de vista da qualidade alimentar e higio-sanitários, 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 consonância com os diplomas legais sejam aplicados;
- j) Promover em parceria com as comunidades educativas locais, a realização de projetos que visem o desenvolvimento pessoal e social da criança e do aluno, com base em experiências de vida democrática numa perspetiva de educação para a cidadania;
- k) Assegurar a implementação da componente de apoio à família com crianças matriculadas nos jardins-de-infância da rede pública;
- l) Promover a cooperação com as entidades e instituições que localmente têm relevância para o prosseguimento das ações a desenvolver, nomeadamente escolas, associações de pais e serviços locais de educação e instituições locais cujos objetivos sejam a intervenção social educativa;
- m) Participar na promoção de atividades socioeducativas em articulação com outras áreas orgânicas do município, nomeadamente do desporto, da juventude, da cultura e da ação social, procurando concretizar programas conjuntos;
- n) Dinamizar e acompanhar a participação da comunidade educativa, designadamente as escolas na implementação dos seus projetos educativos e socioeducativos, incentivando a territorialização das práticas educativas e o enquadramento nas políticas de intervenção local;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- o) Dinamizar a participação dos agentes educativos nas atividades municipais que se organizam em cooperação com a comunidade educativa;
- p) Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo município e comunidade educativa e a produção de conteúdos de natureza educativa;
- q) Criar incentivos ao prosseguimento de estudos e desenvolvimento do conhecimento designadamente com a atribuição de bolsas de prosseguimento de estudos no ensino superior;
- r) Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- s) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas.

Artigo 71º

Gabinete Técnico de Ação Social Escolar

São competências do GTASE:

- a) Garantir os procedimentos necessários para a atribuição dos apoios ao nível da Ação social escolar aos alunos carenciados, do 1º ciclo e pré-escolar, incluindo o apoio ao fornecimento de refeições, auxílios económicos diretos bem como manter os sistemas que funcionam em cooperação com as escolas de outros níveis de ensino, conforme legislação em vigor;
- b) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente, do ponto de vista da qualidade alimentar e higio-sanitário;
- c) Assegurar o Plano Municipal de Transportes Escolares com todos os procedimentos inerentes à sua aplicação;
- d) Coordenar a implementação da componente de apoio à família das crianças matriculadas nos Jardins-de-infância da rede pública;
- e) Promover e assegurar projetos e programas que visem a promoção de políticas municipais de discriminação positiva;
- f) Assegurar a atribuição das bolsas de estudo e de investigação a alunos do concelho que frequentem estabelecimentos de Ensino Superior.

Artigo 72º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

São competências da DERE:

- a) Promover as ações relacionadas com os recursos físicos e materiais do sistema educativo local, nomeadamente ao nível da gestão do parque escolar, da 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 que intervêm neste domínio (Obras Municipais, Património, Manutenção e Logística, entre outras);
- b) Garantir a coordenação da intervenção municipal nas áreas da manutenção e reparação dos edifícios escolares e logradouros do 1.º ciclo e pré-escolar;
- c) 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;
- d) Providenciar as aquisições de equipamento, mobiliário e material didático necessário às atividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objetivos da escolaridade;
- e) Promover, em articulação com os serviços da proteção civil, o desenvolvimento e implementação dos planos de segurança dos edifícios escolares;
- f) Proporcionar, em articulação com a Divisão de Bibliotecas, o desenvolvimento e a manutenção da rede de bibliotecas escolares;
- g) Assegurar a gestão da rede escolar a partir da Carta Educativa do concelho, que deverá estar em constante atualização, desenvolvendo-se para tal contactos com o Ministério da Educação e com os Serviços Municipais de Planeamento Urbanístico;



Anexo II à Proposta de Deliberação

- h) Fomentar o máximo envolvimento de todos os agentes locais no processo de gestão dos recursos físicos e materiais do sistema educativo local, para tal, dever-se-á informar e envolver no processo, as escolas, as associações de pais e as Juntas de Freguesia;
- i) Garantir o funcionamento dos equipamentos e infraestruturas relacionadas com a utilização das TIC em articulação com os diferentes serviços municipais envolvidos;
- j) Colaborar na realização dos trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- k) Assegurar a informação e divulgação das atividades realizadas pelo município e comunidade educativa e a produção de conteúdos de natureza educativa;
- l) Assegurar a representação autárquica nos órgãos de gestão dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Secundárias não agregadas.

Artigo 73º

Divisão de Juventude

São competências da DJ:

- a) Implementar e apoiar a dinamização de atividades dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse, tanto estratégico e de ligação ao concelho como contributivas da melhoria da condição da população jovem;
- b) Gerir e coordenar as atividades dos espaços e equipamentos dirigidos à juventude, nomeadamente as Casas Municipais da Juventude;
- c) Desenvolver e apoiar ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais) de criação e fruição cultural e/ou de intervenção cívica e as iniciativas promotoras da mobilidade e intercâmbios de jovens;
- d) Fomentar e contribuir para a participação e iniciativas dos 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 organizações intervenientes nas diversas temáticas;
- e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural dos jovens, fomentando a sua participação na vida da comunidade e o voluntariado, nomeadamente através de apoio ao Fórum Municipal da Juventude; às associações de jovens e aos 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 as organizações que partilhem esse fim;
- g) Promover e colaborar em estudos e projetos de produção de conhecimento sobre a população jovem e a condição juvenil, em articulação e/ou parceria com outras organizações de âmbito local, nacional e/ou internacional;
- h) Desenvolver e participar em programas e projetos promotores da saúde dos jovens e no âmbito da prevenção dos comportamentos aditivos e de risco de exclusão social;
- i) Desenvolver e contribuir para a implementação e/ou divulgação de medidas e ações promotoras da empregabilidade e emancipação da população jovem, especificamente incentivos à formação, ao emprego e inserção no mercado de trabalho e da habitação;
 - j) Desenvolver, apoiar e disseminar, em articulação com outros serviços municipais e/ou em parceria com a comunidade, atividades e/ou eventos em diferentes temáticas de interesse e mobilização juvenil, nomeadamente nas áreas desportiva, cultural, ambiental, recreativa, educativa e formativa e da cidadania;
- k) Promover e assegurar acordos de colaboração e de parceria com entidades defensoras dos interesses da população jovem, com vista à oferta de mais e melhores oportunidades para os jovens com ligação ao concelho;
- l) Colaborar no desenvolvimento de medidas e ações promotoras da educação para a cidadania, capacitação e inclusão social dos jovens;
- m) Desenvolver e apoiar atividades e iniciativas que valorizem os jovens, nomeadamente através da comunicação e disseminação de informação dirigida aos jovens e das suas boas-práticas e concretizações.

No âmbito do Departamento de Cultura:

Artigo 74º

Divisão de Arquivo e Bibliotecas

São competências da DAB:

- a) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Efetuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- e) Garantir o funcionamento das atividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nos seus vários sectores;
- f) Promover a realização de iniciativas e atividades lúdicas e educativas, em articulação com os sectores de atividade das bibliotecas;
- g) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e difusão do espólio arquivístico;
- 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 a 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;
- n) Realizar inventários periódicos ao acervo documental;
- o) Assegurar a gestão dos Espaços de Democratização do Acesso e Competências (Espaços Internet).

Artigo 75º

Divisão de Museus e História Local

São competências da DMHL:

- a) Gerir e coordenar as atividades dos Museus Municipais e assegurar o estudo de novas áreas museológicas;
- b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- c) Desenvolver ações de carácter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos de acordo com os objetivos e programação de atividades;
- d) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- e) Assegurar o desenvolvimento das atividades museológicas e de gestão dos equipamentos municipais;
- f) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e reparação;
- g) Assegurar e/ou colaborar na investigação de aspetos relacionados com a História, Etnografia e Património, e na sua promoção e divulgação; Assegurar a realização de pesquisas e de estudos diversos nas várias vertentes da História Local;
- h) Garantir a edição, a divulgação e a consulta de publicações ligadas à História de Almada;
- i) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas ligados à pesquisa e divulgação da História Local;
- j) Assegurar a realização de pesquisas e de estudos diversos nas várias vertentes da História Local;

- k) Garantir a edição, a divulgação e a consulta de publicações ligadas à História de Almada;
- l) Constituir e conservar coleções, bem como a edição de catálogos sobre as mesmas;
- m) Rececionar o registar e classificar as espécies museológicas e as atividades de conservação e restauro dos acervos dos diversos núcleos;
- n) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante.

Artigo 76º

Divisão de Equipamentos Culturais

São competências da DEC:

- a) Promover a gestão da rede de equipamentos culturais do município, assegurando a programação e as respetivas atividades.
- b) Assegurar a gestão dos diferentes equipamentos culturais, nomeadamente através da implementação das modalidades de gestão mais adequadas à especificidade de cada um dos espaços;
- c) Implementar uma programação anual que seja coerente com a função cultural do equipamento e que respeite a identidade de cada um dos espaços, procurando uma coerência nas atividades a desenvolver e a criação de novos públicos;
- d) Fomentar a articulação com os restantes equipamentos, mais específicos, de modo a desenvolver uma programação em rede;
- e) Promover a integração dos equipamentos municipais nos diferentes projetos e programas municipais, de modo a contribuir para o reforço das ações que visam reforçar a imagem da cidade como espaço de acontecimentos e eventos culturais;
- f) Garantir os procedimentos adequados ao bom uso das instalações, à sua manutenção e preservação dos diferentes edifícios que estão afetos a esta área;
- g) Assegurar as condições necessárias para a boa segurança e usufruto dos acervos existentes ou expostos;
- h) Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos técnicos e restante material existente, promovendo os adequados meios de manipulação e de manutenção preventiva;
- i) Garantir as condições técnicas necessárias em cada equipamento, como suporte das atividades artísticas e culturais a desenvolver.

No âmbito do Departamento de Ação Desportiva:

Artigo 77º

Divisão de Desporto

São competências da DD:

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

Artigo 78º

Divisão de Infraestruturas Desportivas

São competências da DID:

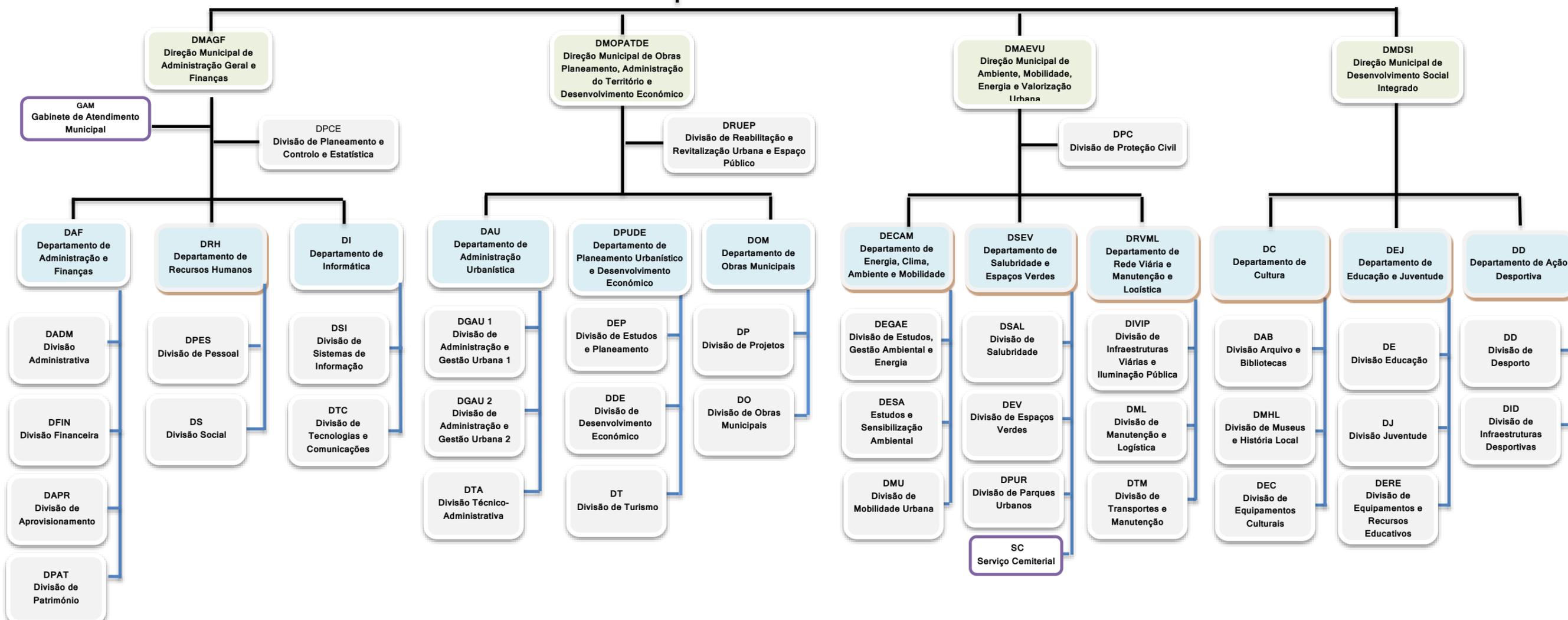
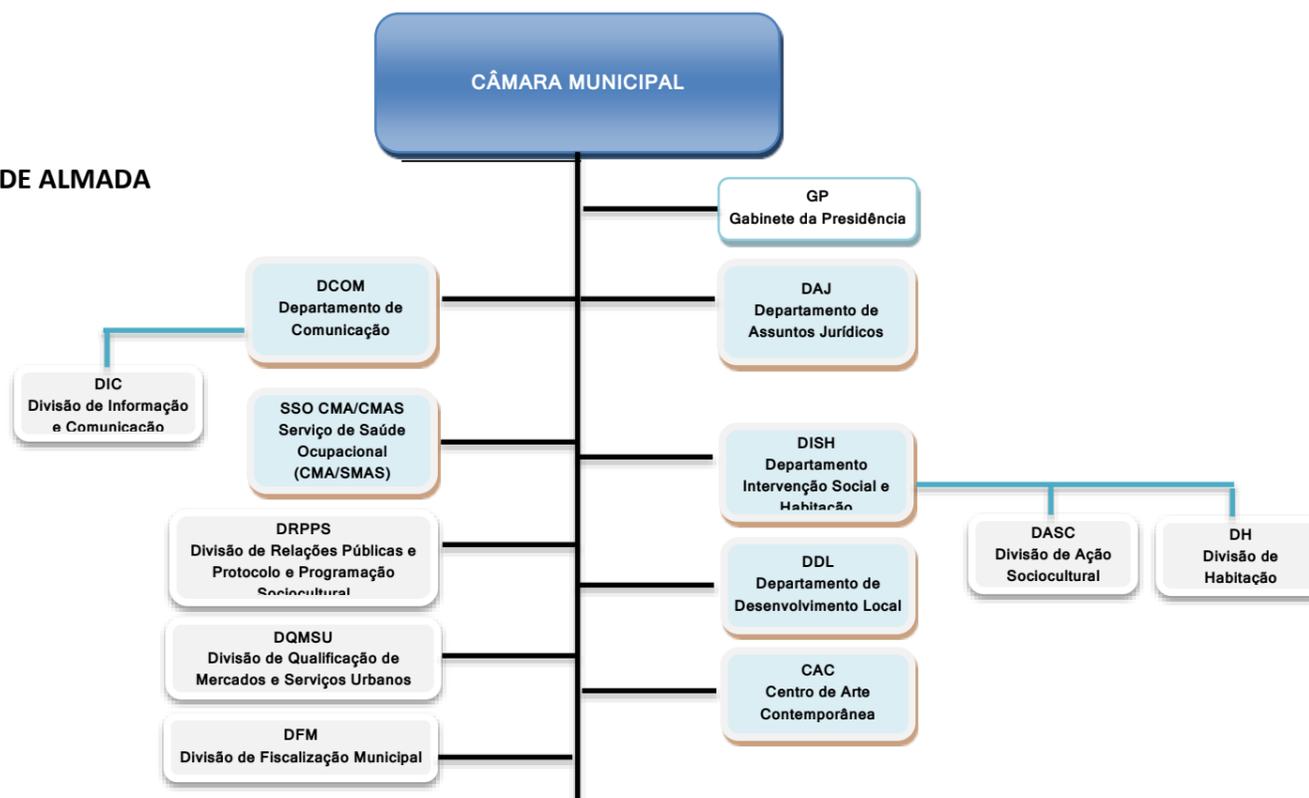


Anexo II à Proposta de Deliberação

- a) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque de infraestruturas desportiva;
- b) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva;
- c) Promover o acesso a programas de atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e que promovam o amplo acesso às atividades desportivas e de lazer;
- d) Fomentar, acolher e organizar de eventos desportivos de interesse municipal, potencializando Almada como centro de atividades desportivas;
- e) Assegurar a otimização dos recursos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada;
- f) Promover os programas de conservação e manutenção das infraestruturas desportivas;
- g) Assegurar o apoio técnico aos agentes locais no âmbito do desenvolvimento de projetos que visem a criação e a requalificação das infraestruturas desportivas.
- h)

ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALMADA

- UNIDADES NUCLEARES E FLEXÍVEIS -



REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALMADA

Artigo 1º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições os Serviços Municipalizados devem prosseguir os seguintes objetivos:

- a) Obtenção de níveis crescentes de concretização das ações e dos investimentos, que permitam a prestação de melhor serviço às populações do Concelho.
- b) Desburocratização, inovação e desenvolvimento que permitam a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado aos utentes.
- c) Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis.
- d) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

Artigo 2º

Princípios Gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipalizados orientam-se, nos termos do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios:

- a) Da eficácia e eficiência do serviço, que permita melhorar a aplicação dos meios e recursos disponíveis na prossecução dos objetivos e do interesse público.
- b) Da qualidade e ação contínua na procura de soluções inovadoras que permitam a desburocratização, a modernização e a racionalização dos meios disponíveis.
- c) Da autonomia e da delegação de competências, que permita criar uma maior eficiência e celeridade na concretização das decisões tomadas.

Artigo 3º

Princípios técnico-administrativo

No desempenho das suas atribuições e competências, os Serviços Municipalizados deverão atuar subordinados aos princípios técnico-administrativo:

- a) Planeamento e programação das ações definidas nas Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos.
- b) Coordenação das atividades dos serviços municipalizados, designadamente na execução de planos, programas e orçamentos que deverão ser objeto de acompanhamento permanente, cabendo aos diferentes responsáveis a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, que permitam a celeridade e a eficiência na execução das decisões tomadas.

c) Delegação de competências que deverá ser utilizada como instrumento de descentralização, de desburocratização e de racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, rapidez e objetividade na concretização dos objetivos estabelecidos.

d) Colaboração dos serviços com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo e deverão ser conhecidos e seguidos pelos serviços a todos os níveis.

Artigo 4º

Modelo de Organização

Para o desenvolvimento das atribuições e competências, os Serviços Municipalizados, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, adotam o modelo de estrutura organizacional misto, constituído por:

a) Estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a uma direção municipal (diretor-delegado) e departamentos, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I.

b) Estrutura flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões, integradas em departamentos, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II.

c) A estrutura flexível é composta, ainda, por subunidades orgânicas e unidades de apoio à gestão, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo II.

d) Estrutura matricial, composta por equipas multidisciplinares, cuja identificação e competências se encontram consagradas no Anexo I.

Artigo 5º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas e cargos de dirigentes

1. Os Serviços Municipalizados organizam-se de acordo com as seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) O Diretor-delegado – unidade de carácter permanente, dirigida por um (1) diretor-delegado, equivalente a cargo de direção superior de 1º grau, com funções de coordenação e de gestão das atividades.

b) Os Departamentos – unidades orgânicas nucleares de carácter permanente, em número de seis (6), com competências específicas, a cargo de titulares de direção intermédia de 1º grau.

c) As Divisões – unidades operacionais de carácter flexível, em número máximo de dezassete (17) unidades, que incluem competências de âmbito instrumental e operativo numa mesma área funcional, a cargo de titulares de direção intermédia de 2º grau.

d) Unidades de apoio à gestão – num máximo de 16 subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por um coordenador técnico.

e) A estrutura matricial constituída por equipas multidisciplinares, unidades operativas flexíveis em número de duas (2), agrupando núcleos de competências, dirigidas por titulares equiparados a cargos de direção intermédia de 2º grau.

2. Constituem parte integrante da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento os anexos que descrevem as atribuições e competências das diversas unidades orgânicas e que se enumeram:

a) Anexo I - Define a estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados e a competência das respetivas unidades orgânicas.

b) Anexo II - Define a estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados e competências das respetivas unidades orgânicas.

c) Anexo III - Apresenta a macro estrutura dos Serviços Municipalizados.

Artigo 6º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos Serviços Municipalizados:

a) Colaborar na elaboração das Opções do Plano e Plano Plurianual de Investimentos e dos Documentos de Prestação de Contas.

b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os Planos e Orçamentos e elaborar periodicamente os relatórios de progresso e avaliação de execução.

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

d) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetos à unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.

e) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos, normas e instruções necessários ao correto exercício da atividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes.

f) Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adoção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativas respeitantes à atividade e satisfação dos munícipes.

g) Colaborar com os diversos serviços na análise de soluções organizacionais que visem a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa e tecnológica e sistemas de informação tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

h) Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade.

i) 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.

j) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho.

k) Colaborar com o serviço de aprovisionamento na elaboração das previsões de consumos de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos técnicos e critérios de qualidade a que estes devam corresponder.

l) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas.

m) Participar na arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.

n) Participar na arquitetura e implementação dos sistemas de gestão e assegurar a sua aplicação às atividades dos serviços.

o) Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à atividade da unidade orgânica.

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 7º

Cargos de Direção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia do 1º e 2º grau, designadamente Diretores de Departamento, Chefias de Divisão e chefes de equipa multidisciplinares sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedem aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipalizados, nos termos do artigo 25º número 1) alínea c) da Lei nº 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável à Administração por força da Lei nº 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 8º

Este regulamento será objeto de publicação no Diário da República, 2ª série e por edital da Assembleia Municipal (AM).

Artigo 9

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de março de 2015 ficando automaticamente revogada a estrutura

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipalizados e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1º

Unidades orgânicas nucleares

A estrutura nuclear(UN) dos Serviços Municipalizados é composta pelos seguintes departamentos:

1. Diretor- delegado(DD)
2. Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)
3. Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística (DR)
4. Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)
5. Departamento de Projetos e Obras (DO)
6. Departamento Administrativo e Financeiro (DF)
7. Departamento de Informática (DI)

Artigo 2º

UN – Director- delegado(DD)/ Diretor Municipal

Competências do DD:

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respetivas áreas de atividade, bem como na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.
- b) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas.
- c) Gerir as atividades das unidades orgânicas de acordo com os objetivos definidos e compromissos de enquadramento legal.
- d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua obtenção de forma adequada aos objetivos definidos.
- e) Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependem da sua resolução.
- f) Promover a execução das decisões e deliberações do conselho de administração em matérias compreendidas na sua esfera de competência.

Artigo 3º

UN - Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)

Competências do DA:

- a) Garantir a gestão das atividades das unidades e subunidades orgânicas do Departamento, designadamente a captação, elevação, reserva e distribuição de água, a manutenção funcional dos sistemas e das instalações e equipamentos adstritos, o controlo de qualidade da água e a metrologia e instalação de contadores.
- b) Assegurar a gestão da produção, reserva, distribuição, tratamento e controlo da qualidade da água.
- c) Assegurar o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água, assim como os equipamentos de alta tensão.
- d) Garantir o desenvolvimento e modernização do laboratório de água.
- e) Assegurar o desenvolvimento das atividades ligadas à metrologia, aferição e reparação de contadores.
- f) Garantir o desenvolvimento e a modernização do laboratório de contadores.
- g) Garantir as atividades ligadas à instalação de contadores.
- h)** Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do departamento, tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município.

Artigo 4º

UN - Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística (DR)

Competências do DR:

- a) Garantir a gestão das atividades de construção, renovação e modificação das redes de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
- b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Estratégico de Abastecimento de Água e o Plano Estratégico de Drenagem de Águas Residuais Domésticas e Pluviais.
- c) Estudar e propor ao Conselho de Administração atuações ou obras consideradas necessárias ao desenvolvimento e rentabilidade das áreas dependentes do Departamento tendo em vista a melhoria do serviço prestado ao município.
- d) Providenciar pela definição de normas de uniformização de todos os materiais a aplicar nas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas domésticas e pluviais.
- e) Promover a articulação da sua atividade com o Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água.

f) Garantir a realização do Plano de Exploração de Redes de Abastecimento de Água e Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais e tratamento da informação relativa à sua execução.

g) Garantir o desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas.

h) Garantir a gestão das áreas de apoio, nomeadamente a serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.

i) Concretizar o Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.

Artigo 5º

UN - Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

Competências do DT:

a) Garantir a gestão das atividades de exploração, operação e manutenção das estações de tratamento de águas residuais (ETAR) das várias bacias de drenagem do Concelho.

b) Colaborar e propor medidas para a execução do Plano Estratégico de Águas Residuais, na área do tratamento.

c) Elaborar e propor medidas para a execução de trabalhos de construção e manutenção das ETAR e aquisição de novos equipamentos.

d) Promover a elaboração conjunta pelos vários sectores que compõem o Departamento, dos planos de exploração das ETAR, de modo a uniformizar práticas e procedimentos de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.

e) Supervisionar, avaliar e validar a qualidade e eficácia dos trabalhos realizados na exploração das ETAR.

f) Assegurar a existência de informação relativamente à operação e manutenção das ETAR e das características técnicas dos equipamentos existentes.

g) Garantir a gestão técnica e administrativa do laboratório de análises físico-químicas e microbiológicas de águas residuais.

h) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem e com a Divisão de Fiscalização na identificação e localização de águas residuais industriais, que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

i) Promover ações com especialistas na área de controlo de qualidade, de forma a que haja um apoio credenciado nas ações de fiscalização.

Artigo 6º

UN - Departamento de Projetos e Obras (DO)

Competências do DO:

a) Garantir a gestão das atividades de planeamento, projeto e construção das instalações que asseguram a prestação dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais e drenagem de águas pluviais.

b) Promover a realização de estudos de previsão a curto, médio e longo prazo das necessidades de água e saneamento, de acordo com o desenvolvimento municipal e intermunicipal.

c) Emitir pareceres sobre a expansão e reabilitação dos sistemas de abastecimento de água, drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais.

d) Assegurar a compilação e o tratamento da informação relacionada com a temática da água, saneamento e drenagem.

e) Promover a colaboração na realização dos estudos técnicos e económicos relativos a projetos e atividades dos Serviços Municipalizados.

f) Acompanhar em estreita articulação com o Gabinete Jurídico os problemas relativos às aquisições amigáveis ou pedidos de declaração de utilidade pública dos terrenos.

g) Promover contactos com os Serviços Técnicos da CMA de forma a harmonizar o planeamento de ações de ambas as entidades, nomeadamente na análise de estudos de urbanização e na execução de obras.

h) Assegurar a realização dos projetos resultantes da necessidade de adaptação das redes de água e de drenagem às necessidades dos municípios.

i) Assegurar a elaboração de pareceres sobre estudos e projetos apresentados por terceiros.

j) Garantir a atualização do cadastro de instalações e equipamentos, obras de arte, redes de água e de drenagem e respetivos órgãos, em colaboração com os outros departamentos.

k) Organizar os procedimentos de contratação e assegurar em articulação com outras unidades orgânicas, a avaliação e a apreciação de propostas de projetos de construção, no âmbito dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem águas residuais e pluviais.

l) Assegurar o acompanhamento das obras executadas em regime de empreitada de infraestruturas de particulares e outras, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.

m) Assegurar a receção pelo Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística das obras de empreitada e infraestruturas de particulares.

n) Colaborar com outros departamentos no estudo de novos métodos de trabalho, de equipamentos e de materiais a utilizar na construção e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, de drenagem e de tratamento de águas residuais e pluviais.

Artigo 7º

UN - Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

Competências do DF:

- a) Garantir a gestão das atividades de gestão administrativa, financeira e comercial.
- b) Zelar pelo equilíbrio financeiro dos Serviços Municipalizados.
- c) Emitir pareceres e elaborar estudos na área económica e financeira dos Serviços Municipalizados.
- d) Garantir a elaboração dos planos anuais e plurianuais, dos orçamentos e acompanhar de forma dinâmica a sua execução, sugerindo e desencadeando medidas corretivas para os desvios que ultrapassem os limites estabelecidos.
- e) Assegurar a elaboração dos processos de abate de elementos patrimoniais imobilizados, propor sobre os abates e submeter à decisão superior os casos que transcendam esses limites.
- f) Assegurar a elaboração de relatórios com indicadores de gestão e interpretação dos desvios significativos e o ajustamento previsional de resultados, proveitos e encargos previstos para a atividade global dos Serviços.
- g) Providenciar pelo controlo das existências nos Serviços, qualquer que seja a sua natureza (materiais, produtos fabricados, imobilizado, impressos, disponibilidades financeiras, etc.), bem como no controlo das entradas e saídas correspondentes, sempre que necessário.
- h) Assegurar a atividade contabilística dos Serviços e propor as alterações que se venham a justificar em face das imposições legais, das necessidades de informação e da evolução dos Serviços Municipalizados.
- i) Elaborar e submeter à aprovação os regulamentos internos definindo as competências para realização das despesas ou outros que envolvam matéria de natureza financeira, bem como as alterações que se justifiquem.
- j) Estudar e implementar em estreita articulação com os dirigentes das unidades orgânicas as medidas para o apuramento real dos custos dos diversos trabalhos executados, quer por terceiros, quer por intermédio dos Serviços Municipalizados.

Artigo 8º

UN - Departamento de Informática (DI)

São competências do DI:

- a) Garantir a gestão das atividades do Sistema de Informação e do Sistema Informático.
- b) Garantir a realização das linhas gerais do planeamento estratégico dos sistemas de informação e tecnologias de informação.
- c) Coordenar o desenvolvimento e lançamento dos projetos de sistemas e tecnologias de informação das unidades orgânicas do Departamento e entre estas e as outras unidades dos Serviços Municipalizados e da CMA.

d) Providenciar pela execução de projetos de sistemas de informação e tecnologias de informação resultantes da necessidade dos Serviços.

e) Promover o desenvolvimento de estudos e providenciar pela execução de projetos na área dos sistemas e tecnologias de informação resultantes das necessidades dos Serviços Municipalizados.

f) Promover um desenvolvimento coerente e integrado das soluções tecnológicas de acordo com os princípios aprovados no planeamento estratégico.

g) Promover a organização dos concursos, apreciar propostas e elaborar pareceres para efeitos de adjudicação a terceiros, no que se refere aos recursos tecnológicos dos sistemas e tecnologias de informação.

h) Emitir pareceres sobre pedidos de sistemas e tecnologias de informação, assegurando a adequação e normalização dos produtos utilizados.

i) Definir os objetivos e as metodologias a seguir pelas unidades orgânicas do Departamento.

j) Promover uma permanente atualização tecnológica dos sistemas e tecnologias de informação garantindo o seu reflexo no Departamento e sua divulgação e utilização nos Serviços Municipalizados.

k) Dirigir e promover o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA), bem como assegurar a participação na comissão de acompanhamento do protocolo realizado com a Câmara Municipal de Almada e outras entidades, no âmbito da constituição da base cartográfica do Concelho.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipalizados e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, unidades de apoio à gestão, subunidades orgânicas

Artigo 1º

Unidades orgânicas (UO), Unidades de apoio à gestão (UAG), subunidades orgânicas (SU)

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

1. No âmbito do Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA):

- 1.1. Divisão de Produção de Água (DPA)
- 1.2. Divisão de Controlo da Qualidade da Água (DCQ)
- 1.3. Divisão de Metrologia e Instalações de Contadores (DMC)
- 1.4. Área Administrativa do DA, (ADA), equiparada a UAG

2. No âmbito do Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística (DR):

- 2.1. Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA)
 - 2.1.1. Unidade Operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Água (OMA), equiparada a UAG
- 2.2. Divisão de Gestão de Redes de Drenagem (DRD)
 - 2.2.1. Unidade Operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR), equiparada a UAG
- 2.3. Logística Operacional (LGO), equiparada a UAG
 - 2.3.1. Unidade Operacional, Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV)
- 2.4. Área Administrativa do DR, (ADR)

3. No âmbito do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT):

- 3.1. Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba e de Valdeão (DTB)
- 3.2. Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela (DTM)
- 3.3. Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa (DTP)
- 3.4. Laboratório de Águas Residuais (LAR)
- 3.5. Área Administrativa do DT, (ADT)

4. No âmbito do Departamento de Projetos e Obras (DO):

- 4.1. Divisão de Projetos e Cadastro (DPC)
- 4.2. Divisão de Empreitadas e Urbanizações (DEU)
- 4.3. Divisão de Fiscalização (DFI)

- 4.4. Área Administrativa do DO, (ADO), equiparada a UAG
- 5. No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro (DF):
 - 5.1. Divisão de Gestão Comercial e Atendimento (DGC)
 - 5.1.1. Faturação (FAT), equiparada a UAG
 - 5.2. Divisão de Gestão Financeira (DGF)
 - 5.2.1. Tesouraria (TES), equiparada a UAG
 - 5.3. Divisão de Gestão Administrativa (DGA)
 - 5.3.1 Secretaria Central (SEC), equiparada a UAG
 - 5.4. Gabinete do Património (GPA)
 - 5.5. Área Administrativa do DF, (ADF)
- 6. No âmbito do Departamento de Informática (DI):
 - 6.1. Divisão Projetos de Sistemas de Informação (DPI)
 - 6.2. Divisão de Sistemas Informáticos (DSI)
 - 6.3. Área Administrativa do DI, (ADI)
- 7. Divisão de Pessoal (DPE)
 - 7.1. Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal (GAR)
 - 7.2. Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal (GFP)
- 8. No âmbito das Equipas Multidisciplinares organizadas por núcleos de competências
 - 8.1. Equipa Multidisciplinar: Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação (SGI)
 - 8.2. Equipa Multidisciplinar : Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem (GCI)

Artigo 2º

1. UN - Departamento de Produção e Controlo da Qualidade da Água (DA)

1.1. UO - São competências da Divisão de Produção de Água (DPA):

a) Planear, coordenar e controlar as atividades de captação, elevação e reserva de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e equipamentos adstritos.

b) Assegurar os trabalhos de adução, elevação, reserva e distribuição de água e a manutenção funcional dos sistemas, das instalações e dos equipamentos adstritos.

c) Definir e concretizar os planos de exploração das captações e estações elevatórias de água e promover a melhoria da eficiência dos diversos órgãos elétricos, mecânicos e eletromecânicos.

d) Assegurar a rentabilidade e eficiência das instalações, nomeadamente estações elevatórias, reservatórios e equipamento que permita a contínua distribuição de água à população.

e) Promover ações para o desenvolvimento e modernização dos sistemas de captação, elevação e reserva de água e dos equipamentos de alta tensão.

f) Garantir a assistência técnica necessária aos equipamentos instalados e cumprir os programas de prevenção e manutenção superiormente definidos.

1.2. UO - São competências da Divisão de Controlo da Qualidade da Água(DCQ)

a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito do controlo da qualidade da água.

b) Assegurar a execução das tarefas relacionadas com o controlo analítico de qualidade, tendo como finalidade garantir a qualidade da água distribuída.

c) Gerir técnica e administrativamente o laboratório de água.

d) Assegurar o bom estado de funcionamento dos equipamentos a cargo da unidade orgânica, cumprindo o programa de manutenção preventiva.

e) Acompanhar programas de limpeza dos reservatórios e descargas em "pontos vitais" das redes.

f) Acompanhar o processo de desinfeção antes da colocação de novas condutas em carga, bem como após a reparação de roturas.

g) Proceder à apreciação das informações diárias procedentes dos sectores da Divisão e em casos especiais levá-las ao conhecimento do superior hierárquico.

h) Prestar a assistência técnica necessária aos sectores da divisão.

1.3. UO - São competências da Divisão de Metrologia e Instalações de Contadores (DMC):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a instalação de contadores.
- b) Assegurar a execução dos trabalhos de aferição e reparação de contadores, segundo as normas e a legislação em vigor.
- c) Promover a manutenção do parque de contadores segundo as normas e a legislação em vigor.
- d) Assegurar a manutenção da informação relativa aos ensaios de aferição executados, de acordo com a legislação em vigor.
- e) Assegurar a execução das tarefas de colocação e substituição de contadores.
- f) Acompanhar o desenvolvimento das soluções tecnológicas associadas à telemetria dos contadores que constituem o parque.

1.4. UAG -São competências do Apoio Administrativo do DA, (ADA):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades.
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções de substituição, colocação e levantamento por rescisão de contadores.
- f) Execução das atividades administrativas de suporte às intervenções de substituição, reparação de torneiras, casquilhos e selagem de instalações.

Artigo 3º

2. UN - Departamento de Gestão de Redes de Água e de Drenagem e Logística (DR)

2.1. UO - São competências da Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes de água.
- b) Assegurar por administração direta a execução de obras de construção e manutenção das redes de água, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de água.
- c) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Água.
- d) Assegurar o bom funcionamento das redes de distribuição de água e órgãos afetos, em colaboração com a Divisão de Produção de Água.
- e) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Água.
- f) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em calçada.

g) Colaborar na normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de água e órgãos afetos.

h) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de água e respetivos órgãos afetos.

i) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalho, constituição e ligação das equipas de trabalho.

2.1.1. UAG - São competências da Unidade Operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Água (OMA):

a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete de água e de operação e manutenção das redes de distribuição e órgãos afetos.

b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Água.

c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução.

d) Apoiar os Encarregados dos sectores da DRA na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário.

2.2. UO - São competências da Divisão de Gestão de Redes de Drenagem (DRD):

a) Planear, coordenar e controlar as atividades de construção, renovação, modificação e manutenção das redes públicas de drenagem doméstica e pluvial e de operação de estações elevatórias.

b) Assegurar a execução por administração direta de obras de construção e manutenção de redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, assim como a construção, renovação e modificação de ramais de esgotos.

c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e estações elevatórias em colaboração com o Departamento de Tratamento de Águas Residuais.

d) Assegurar a execução dos trabalhos do Plano Anual de Exploração de Redes de Drenagem.

e) Assegurar em articulação com o Departamento de Produção da Qualidade da Água a concretização do Plano de Manutenção Preventiva das Estações Elevatórias.

f) Garantir a execução dos trabalhos com carácter de urgência do Piquete de Esgotos.

g) Assegurar a execução dos trabalhos de pavimentação em asfalto.

h) Garantir a normalização e seleção de materiais com garantia de qualidade a utilizar nas redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.

i) Colaborar com o serviço de cadastro na atualização de informação relativa às redes de drenagem e órgãos afetos.

j) Coordenar e apoiar os encarregados na resolução de problemas técnicos, distribuição de trabalhos, constituição e ligação das equipas de trabalho.

2.2.1. UAG - São competências da unidade operacional, Piquete, Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR):

a) Programar, coordenar, executar e registar os trabalhos inerentes às atividades do piquete de saneamento, da operação e manutenção da rede de drenagem e de pavimentação.

b) Participar na elaboração e controlar a implementação do Plano de Exploração de Redes de Drenagem de Águas Residuais e Pluviais.

c) Verificar e controlar a resolução de solicitações internas e externas, informando da sua execução.

d) Apoiar os Encarregados dos Sectores da DRD na execução das suas atividades, na gestão dos trabalhadores e na gestão de equipamentos, máquinas e viaturas afetos a cada área operacional.

e) Verificar os registos diários, semanais e mensais das intervenções realizadas e a realizar, atuando sempre que necessário.

2.3. UAG - São competências da unidade operacional, Logística Operacional (LGO):

a) Proceder ao desenvolvimento das atividades de gestão do parque de máquinas e viaturas.

b) Assegurar a assistência técnica às máquinas e viaturas, garantindo a realização do programa de manutenção.

c) Assegurar a reparação e manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

d) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho.

e) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos.

f) Proceder à execução das atividades ligadas à oficina de viaturas.

g) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos.

h) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário.

i) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características.

j) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em períodos determinados.

k) Conservar e reparar as ferramentas, caso aplicável.

I) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.

2.3.1. SU - São competências da unidade operacional, Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV)

a) Proceder à gestão das disponibilidades do parque de máquinas, viaturas e equipamentos, de forma a assegurar as necessidades dos serviços.

b) Assegurar a lavagem, lubrificação e mudança de óleo das viaturas e operacionalidade da estação de serviço.

c) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados e das atividades da oficina de mecânica auto.

d) Assegurar a execução dos programas de manutenção das máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

e) Manter atualizado o cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

f) Assegurar a atualização das bases de informação estatística das máquinas, viaturas e equipamentos.

g) Zelar pela conservação das máquinas, viaturas e equipamentos e propor medidas que visem a melhoria do desempenho.

h) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais de circulação viária das máquinas e viaturas dos Serviços Municipalizados.

i) Colaborar nos processos de aquisição, retoma e abate de máquinas, viaturas e equipamentos.

2.4. SU – São competências da Área Administrativa do DR, (ADR):

a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.

b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.

c) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

d) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades.

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções nas redes de água e de drenagem.

Artigo 4º

3. UN - Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT)

3.1. UO - São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba e de Valdeão (DTB):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção das Estações de Tratamento de Águas Residuais da Quinta da Bomba e de Valdeão.

b) Definir e concretizar o plano de exploração das ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança aprovado superiormente.

c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, com a frequência e de acordo com os objetivos definidos.

d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.

e) Colaborar com a Manutenção Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva.

f) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.

g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção.

h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos.

i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento das ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR.

3.2. UO - São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais da Mutela (DTM):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais da Mutela.

b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança.

c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com a frequência e os objetivos definidos.

d) Informar o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.

e) Colaborar com a área de Eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva.

f) Colaborar e/ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.

g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção.

h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos.

i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem para o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3.3. UO - São competências da Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa (DTP):

a) Planear, coordenar e controlar a exploração e manutenção da Estação de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa.

b) Definir e concretizar o plano de exploração da ETAR, nomeadamente as atividades de operação, manutenção, controlo analítico, higiene e segurança, aprovado superiormente.

c) Assegurar a recolha, armazenamento e tratamento de dados necessários à elaboração dos relatórios de exploração, de acordo com os objetivos definidos.

d) Informar para o controlo o superior hierárquico das necessidades de ampliação e modernização dos sistemas de tratamento.

e) Colaborar com a Manutenção eletromecânica no planeamento e programação da manutenção preventiva e corretiva.

f) Colaborar e ou efetuar ações de otimização dos sistemas de tratamento, em particular no que se refere aos equipamentos.

g) Garantir a assistência técnica necessária ao equipamento instalado, cumprir os programas de manutenção preventiva e corretiva e colaborar nas ações de grande manutenção.

h) Assegurar a atualização do cadastro de equipamentos.

i) Colaborar com a Divisão de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudiquem o funcionamento da ETAR, de modo a garantir o seu bom funcionamento.

j) Proceder à elaboração dos programas de amostragem analítico da eficiência dos diferentes órgãos da ETAR.

3.4. SU - São competências do Laboratório de Águas Residuais (LAR):

a) Assegurar, de acordo com os programas de amostragem aprovados superiormente, o controlo analítico da eficiência dos diferentes órgãos das ETAR.

b) Proceder, de acordo com instruções superiores e no âmbito do Regulamento Municipal de Águas Residuais ao controlo analítico das características dos efluentes lançados na rede.

- c) Proceder, de acordo com os programas de amostragem aprovados superiormente, ao controlo analítico dos efluentes da rede de *coletores* das várias bacias de drenagem, de modo a determinar os valores médios dos diferentes parâmetros.
- d) Elaborar os boletins de análise e promover a sua divulgação junto das Divisões, de acordo com as normas definidas superiormente.
- e) Providenciar pela vigilância, verificação e calibragem de todos os aparelhos de medida.
- f) Providenciar para que os ensaios sejam efetuados obedecendo às normas definidas pela legislação aplicável.
- g) Emitir pareceres sobre a necessidade de aquisição de novos equipamentos.

3.5. SU – São competências da Área Administrativa do DT, (ADT):

- a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.
- b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.
- c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades Departamento.
- d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.
- e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

Artigo 5º

4. UN - Departamento de Projetos e Obras (DO)

4.1. UO - São competências da Divisão de Projetos e Cadastro (DPC):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de elaboração e apreciação de estudos e projetos e infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.
- b) Elaborar a informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.
- c) Coordenar as ações de apoio à elaboração de estudos e projetos e infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem e tratamento de águas residuais domésticas e pluviais.
- d) Avaliar os projetos de infraestruturas da rede adutora, dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de entidades externas.
- e) Assegurar as atividade de cadastro, nomeadamente o levantamento, registo e atualização das infraestruturas dos sistemas municipais de redes de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais.
- f) Coordenar a execução do trabalho de desenho e topografia no âmbito dos projetos de sistemas de redes água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais e respetivos órgãos.

g) Propor a contratação da prestação de serviços para desenvolver trabalhos que supram as carências operacionais da Divisão.

h) Assegurar, em estreita articulação com outras unidades orgânicas, a promoção e organização de concursos e celebração de contratos de prestação de serviços e de empreitadas.

i) Assegurar o apoio técnico às atividades desenvolvidas na unidade orgânica.

j) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito de apreciação de projetos de redes prediais.

k) Garantir e controlar as atividades inerentes à apreciação de projetos de redes prediais.

l) Verificar e informar as condições exigíveis para garantir as ligações prediais às redes públicas.

4.2. UO - São competências da Divisão de Empreitadas e Urbanizações (DEU):

a) Planear, coordenar e controlar as atividades no âmbito do lançamento e apreciação de concursos para adjudicação de obras e acompanhamento técnico da sua execução de acordo com o enquadramento legal aplicável.

b) Promover o lançamento de processos para adjudicação de obras e celebração dos respetivos contratos contemplados no Plano Plurianual de Investimentos.

c) Assegurar o acompanhamento técnico de obras de infraestruturas de iniciativa privada, no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.

d) Elaborar os autos de medição dos trabalhos executados e controlar a respetiva faturação.

e) Assegurar a receção provisória e definitiva das obras adjudicadas e as respetivas contas de empreitada.

f) Elaborar a informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.

g) Emitir pareceres sobre propostas no âmbito de concursos para adjudicação de empreitadas.

h) Emitir pareceres sobre proposta de adaptação de projetos de execução quando solicitado.

4.3. UO -São competências da Divisão de Fiscalização (DFI)

a) Planear e coordenar a ação da fiscalização regulamentar na verificação do cumprimento das normas, dos regulamentos municipais e da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção dos Serviços Municipalizados.

b) Fiscalizar o cumprimento das normas dos Regulamentos Municipais de Abastecimento de Água e Águas Residuais e da legislação vigente aplicável no âmbito das atribuições dos Serviços Municipalizados.

c) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação das infraestruturas públicas de abastecimento de água e de drenagem e tratamento de águas residuais e pluviais.

d) Verificar o cumprimento dos requisitos técnico-administrativos nas obras de construção e remodelação de redes prediais de distribuição de água e de águas residuais.

e) Articular a ação de fiscalização com as diversas unidades orgânicas, colaborando na identificação de infrações e de medidas a adotar nomeadamente em informação e prevenção para a qualificação.

f) Proceder à identificação de proprietários ou utilizadores, para efeitos de notificação, em articulação com outras unidades orgânicas detentoras de informação relevante.

g) Assegurar os mandados de notificação respeitantes a processos de contra-ordenação.

h) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa.

4.4. UAG - São competências da Área Administrativa do DO, (ADO):

a) Assegurar o expediente e controlo administrativo da atividade desenvolvida no Departamento.

b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.

c) Assegurar o registo e tratamento da correspondência do Departamento.

d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

e) Organizar os procedimentos administrativos, nomeadamente nos processo de concurso e execução de contratos de empreitada e prestação de serviços, de acordo com a legislação em vigor.

f) Organizar os procedimentos administrativos de avaliação e acompanhamento dos processos de viabilidade, autorização e licenciamento das ligações dos edifícios aos sistemas municipais de abastecimento de água e drenagem.

g) Efetuar o controlo de qualidade e organização dos arquivos e segurança dos processos administrativos.

Artigo 6º

5. UN - Departamento Administrativo e Financeiro (DF)

5.1. UO - São competências da Divisão de Gestão Comercial e Atendimento(DGC):

a) Planear, coordenar, controlar as atividades no âmbito do atendimento ao público, gestão de contratos, leituras de consumos, faturação de tarifas e prestação de serviços.

b) Assegurar a gestão, atualização e o arquivo dos contratos de fornecimento de água e de drenagem de águas residuais.

c) Assegurar o atendimento público no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados garantindo a satisfação dos munícipes.

d) Assegurar a receção, o esclarecimento e/ou reencaminhamento dos pedidos de informação ou de serviços apresentados pelos munícipes.

e) Garantir a resolução das reclamações apresentadas pelos munícipes, com rigor e em tempo útil.

f) Elaborar a informação estatística sobre a atividade desenvolvida na divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, e fornecê-la aos diversos serviços e entidades.

g) Assegurar a emissão e distribuição de faturas relativas às tarifas e serviços prestados no âmbito das atividades de distribuição de água e de drenagem de águas residuais.

h) Zelar por uma correta gestão de leituras e da faturação de tarifas de abastecimento de água e de águas residuais.

i) Assegurar a análise e o acompanhamento dos processos especiais de faturação designadamente o plano de recuperação de pagamentos, cobrança coerciva e apoio social.

j) Acompanhar a evolução das tendências das necessidades de serviços de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais dos munícipes, mediante a análise de indicadores resultantes do tratamento de dados estatísticos dos utentes e consumos, bem como da satisfação dos munícipes.

5.1.1. UAG – São competências da Faturação (FAT):

a) Proceder à verificação do processo de faturação emitida mensalmente, promovendo a correção das situações anómalas detetadas

b) Proceder à análise de dados de faturação desconformes com o registo da situação do consumidor, promover a sua avaliação e resolução.

c) Proceder à receção, avaliação e resolução das reclamações sobre a faturação emitida.

d) Emitir pedidos de aferição e substituição de contadores, em resultado de anomalias que as justifiquem.

e) Emitir autos de notícia sobre anomalias de consumo em infração aos regulamentos de abastecimento e drenagem.

f) Identificar e caracterizar os consumidores isentos das tarifas de utilização e tratamento de águas residuais.

g) Assegurar a emissão e distribuição da faturação relativa à tarifa de conservação de saneamento.

h) Proceder à gestão de reclamações relativas a faturação da tarifa de conservação de saneamento, incluindo acompanhamento e resolução das questões apresentadas.

i) Verificar e resolver as anomalias da base de dados utilizada para lançamento da tarifa de conservação de saneamento.

i) Recolher informação para a faturação da tarifa de conservação de saneamento junto dos Serviço de Finanças e Conservatórias.

j) Proceder à emissão da faturação respeitante a serviços diversos prestados pelos Serviços Municipalizados.

5. 2. UO - São competências da Divisão de Gestão Financeira (DGF):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão da contabilidade e da tesouraria.
- b) Assegurar a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, respetivas alterações e revisões e do Documento de Prestação de Contas.
- c) Elaborar a informação contabilística e estatística sobre a atividade desenvolvida na divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas, que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.
- d) Recolher toda a informação necessária ao normal processamento contabilístico junto dos diversos setores e serviços.
- e) Assegurar a receção dos documentos, nos prazos regulamentados, bem como o controlo de competências para a realização de despesas e respetivas assinaturas, de acordo com os regulamentos internos e legislação em vigor.
- f) Assegurar o registo de dados contabilizáveis e de contas de exploração e efetuar lançamentos.
- g) Realizar ou colaborar no apuramento de valores de receitas cobradas a transferir para outros setores e entidades.
- h) Elaborar balancetes, contas analíticas de exploração, bem como outros elementos julgados necessários.
- i) Garantir a conferência, controlo e registo diário das faturas recebidas e o controlo de saldos e situação de fornecedores.
- j) Assegurar a legitimidade e correta classificação dos diversos elementos e comprovantes da contabilidade, de acordo com as disposições legais e normas internas em vigor, sugerindo as medidas corretivas
- k) Colaborar na elaboração de normas de contabilidade analítica e na definição de custos, em conjugação com os aspetos orçamentais.
- l) Apurar, repartir, imputar e controlar gastos de produção gerais e por centros de responsabilidade.
- m) Colaborar na definição e simplificação de circuitos da contabilidade e assegurar as ligações indispensáveis ao tratamento automático de dados.
- n) Fechar a contabilidade geral, analítica e pública assim como a elaboração dos elementos a enviar ao Tribunal de Contas dentro dos prazos legais.
- o) Dirigir e controlar a atividade da Tesouraria.**

5.2.1. UAG – São competências da Tesouraria (TES):

- a) Assegurar o registo e o controlo dos recebimentos e pagamentos.
- b) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria.
- c) Assegurar o depósito diário das receitas em instituições bancárias e o controlo dos respetivos movimentos.

- d) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pela contabilidade.
- e) Proceder à conferência de valores recebidos nos diversos locais de cobrança.
- f) Assegurar o expediente de tesouraria e as ligações funcionais aos balcões de atendimento público.
- g) Gerir as disponibilidades das contas bancárias, assegurando as transferências entre bancos, de forma a garantir os saldos necessários aos pagamentos a efetuar pelos Serviços Municipalizados.
- h) Dar cumprimento às ordens de pagamento, tendo em conta as disponibilidades correntes.
- i) Proceder à emissão de documentos relativos aos pagamentos por cheque, transferência ou caixa.
- j) Providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária.
- k) Efetuar o controlo do cumprimento dos requisitos legais para efetivação de pagamentos e recebimentos.
- l) Assegurar o processo de pagamento por parte das entidades oficiais através de transferência bancária.
- m)** Proceder à conferência e controlo das reposições aos fundos de maneo dos diversos departamentos.

5.3. UO – São competências da Divisão de Gestão Administrativa (DGA):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de aprovisionamento, armazenagem e fornecimento de materiais e de receção, registo, expedição e arquivo da correspondência.
- b) Assegurar o planeamento das necessidades de contratação de bens e serviços junto dos serviços utilizadores internos, em tempo útil, tendo em vista a preparação, agregação e gestão do lançamento dos procedimentos de contratação pública.
- c) Elaborar informação estatística sobre a atividade desenvolvida na Divisão, andamento dos trabalhos, cumprimento de prazos e dificuldades surgidas que deva ser fornecida aos diversos serviços e entidades.
- d) Assegurar os processos de escolha e execução dos procedimentos de contratação do plano de aprovisionamento e da carteira de compras internas dos Serviços Municipalizados.
- e) Assegurar a verificação da conformidade dos procedimentos de contratação e a qualidade do fornecimento.
- f) Assegurar a gestão de stocks, a aquisição de materiais requisitados pelos utilizadores, não existentes em armazém.
- g) Assegurar a definição dos materiais de stock e a fixação das quantidades económicas de encomenda, dos stocks de segurança e dos pontos de encomenda.
- h) Assegurar as ligações funcionais com os armazéns e a gestão de stocks.
- i) Assegurar a gestão do armazém, nomeadamente proceder à conferência dos documentos justificativos das entradas e saídas dos artigos de armazém, à receção, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos e à arrumação e codificação dos materiais armazenados.

j) Assegurar a conservação e segurança dos materiais armazenados.

k) Assegurar a gestão dos contratos os serviços de vigilância e limpeza das instalações dos Serviços Municipalizados.

l) Assegurar a gestão do arquivo central de documentos dos Serviços Municipalizados, em articulação com as unidades orgânicas.

5.3.1 UAG - São competências da Secretaria Central (SEC):

a) Assegurar a digitalização e o registo na gestão documental da correspondência externa e promover a sua distribuição pelas unidades orgânicas.

b) Assegurar as atividades de receção, recolha e distribuição de expediente externo e serviço de estafeta.

c) Assegurar o controlo da correspondência expedida.

d) Assegurar a recolha e registo dos documentos para arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos e processos.

e) Colaborar na atualização do plano de classificação de arquivo.

f) Assegurar a atualização sistemática do plano de classificação de arquivo, em articulação com os serviços produtores de documentos.

g) Proceder à elaboração de faturas e outros documentos.

h) Assegurar a limpeza pontual das instalações e a manutenção de utilitários nas instalações sanitárias.

i) Assegurar a afixação de editais.

5.4. UO - São competências do Gabinete do Património (GPA):

a) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão patrimonial de infraestruturas.

b) Garantir a realização de inventários periódicos aos bens patrimoniais dos Serviços Municipalizados, promovendo a articulação com os serviços municipais na corresponsabilização dos bens patrimoniais sob a sua gestão.

c) Assegurar a atualização do cadastro de todo o imobilizado dos Serviços, no que respeita a existências, sua localização e outras informações necessárias, controlando designadamente as aquisições, modificações e abates, de acordo com os regulamentos internos e a legislação em vigor.

d) Promover, em estreita coordenação com as outras unidades orgânicas, a comunicação das alterações aos bens sob a sua responsabilidade, designadamente quanto a transferências, abates, reparações e beneficiações.

e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis, em articulação com os serviços de forma a garantir o registo de inventário e a sua identificação.

f) Acompanhar os processos de abate comunicados pelos serviços relativos aos bens móveis patrimoniais, assegurando a verificação dos requisitos para abate patrimonial e as operações de abate e de alienação dos bens.

g) Assegurar a administração do património dos Serviços Municipalizados nos processos de aquisição e de alienação de imóveis, garantindo o cumprimento dos requisitos ligados aos procedimentos de compra e venda, em estreita articulação com o Gabinete Jurídico e a Divisão Jurídica da Câmara, para efeitos de notariado, e os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais.

h) Promover os estudos de avaliação com a definição de critérios e requisitos de valorização do património móvel e imóvel, nomeadamente em processos de alienação.

i) Garantir a atualização do património móvel e imóvel em colaboração com os outros departamentos.

j) Acompanhar os processos de seguros necessários à salvaguarda do património

5.5. SU- São competências da Área Administrativa do DF, (ADF):

a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.

b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.

c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades Departamento.

d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

Artigo 7º

6. Departamento de Informática (DI)

6.1. UO - São competências da Divisão de Projetos de Sistemas de Informação (DPI):

a) Planear, coordenar, controlar, a manutenção das aplicações e executar os projetos de sistemas de informação aprovados e definidos nos Planos Plurianuais.

b) Assegurar a definição do ambiente de desenvolvimento, nomeadamente as suas ferramentas e equipamentos.

c) Estudar e elaborar pareceres sobre o desenvolvimento dos sistemas de informação.

d) Propor e realizar ações de formação dos utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados.

e) Propor e realizar ações de formação profissional dos técnicos da unidade orgânica, de forma a garantir a atualização tecnológica.

f) Assegurar a elaboração, atualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas atividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente a qualidade dos projetos executados.

- g) Garantir a articulação com a Divisão de Sistemas Informáticos para a instalação das aplicações, administração de base de dados e sistemas.
- h) Assegurar e controlar a qualidade do serviço prestado pelas empresas, de acordo com os contratos estabelecidos sobre o serviço e questões técnicas das aplicações.
- i) Acompanhar o desenvolvimento das tecnologias de informação.
- j) Realizar estudos técnicos/financeiros com vista à seleção e aquisição de *Software*.
- k) Coordenar e controlar a qualidade do trabalho das equipas de projetos, de acordo com o plano de desenvolvimento e manutenção de projetos definidos superiormente.
- l) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes do planeamento estratégico dos sistemas e tecnologias de informação.
- m) Garantir e controlar o cumprimento das normas de funcionamento da respetiva área e da qualidade do serviço prestado na assistência técnica aos utilizadores.
- n) Garantir a elaboração da documentação técnica das bases de dados e aplicações concebidas, nomeadamente o manual de utilizador e o manual de exploração, de acordo com o previsto nas Normas de Desenvolvimento.
- o) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e propor a sua aplicação.
- p) Assegurar e participar em auditorias aos sistemas de informação de acordo com a política definida.
- q) Elaborar a análise e conceção lógica dos sistemas de informação.
- r) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das atividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados.

6.2. UO - São competências da Divisão de Sistemas Informáticos (DSI):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades da unidade orgânica.
- b) Garantir a operacionalidade da infraestrutura tecnológica, que inclui o ambiente de exploração, servidores, redes de comunicações e sistema de gestão de bases de dados.
- c) Gerir e controlar a utilização dos sistemas informáticos tendo em conta as aplicações existentes de acordo com a política definida para a exploração, em articulação com a Divisão de Projetos de Sistemas de Informação.
- d) Garantir a elaboração, divulgação e controlo das Normas de Segurança, de acordo com as políticas de segurança aprovadas superiormente.
- e) Garantir a disponibilidade com regras de segurança dos equipamentos e *software* de base, de forma a ser garantida a integridade e segurança da informação residente, em articulação com a Divisão de Projetos Sistemas de Informação.

f) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico, tanto no âmbito do hardware como no âmbito do *software* de base.

g) Assegurar a elaboração, atualização, divulgação e cumprimento das Normas de Qualidade nas atividades desenvolvidas, controlando, nomeadamente, a qualidade dos serviços de assistência técnica ao utilizador.

h) Elaborar os relatórios do serviço de assistência técnica e das atividades desenvolvidas de acordo com os planos aprovados.

i) Garantir o apoio dos fornecedores sobre questões técnicas relacionadas com a infraestrutura tecnológica, controlando a qualidade dos serviços prestados pelas empresas, em conformidade com os contratos de assistência técnica.

j) Propor, apreciar propostas e elaborar pareceres sobre a aquisição de tecnologias de informação.

k) Coordenar a instalação e garantir a operacionalidade e o funcionamento dos meios informáticos dando continuidade à exploração e utilização do *software* aplicacional e utilitários, em colaboração com a Divisão de Sistemas de Informação.

l) Colaborar com as restantes unidades orgânicas do Departamento, com vista a garantir um sistema de suporte de informação integrado e resolução de problemas interdisciplinares.

m) Garantir a administração de bases de dados, sistemas, redes e comunicações.

n) Assegurar e controlar o registo diário de ocorrências nas atividades desenvolvidas, implementando medidas corretivas

o) Executar e dar cumprimento às orientações decorrentes do Planeamento Estratégico.

p) Garantir a qualidade na assistência técnica aos utilizadores no uso da infraestrutura tecnológica (meios informáticos).

q) Assegurar e participar em auditorias dos sistemas informáticos de acordo com a política definida.

r) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança física e lógica do *Data Center*.

6.3. SU – São competências da Área Administrativa do DI, (ADI):

a) Fazer a gestão documental da correspondência interna e externa do Departamento.

b) Assegurar o apoio administrativo e tratamento de texto dos documentos do Departamento.

c) Organizar o arquivo dos registos de suporte às diversas atividades Departamento.

d) Secretariar e apoiar o Diretor de Departamento e os Chefes de Divisão.

e) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções do Departamento.

Artigo 8º

7. UN - Divisão de Pessoal (DPE)

7. UO - São competências da DPE:

- a) Garantir a gestão das atividades administrativas, recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento psicossocial.
- b) Assegurar a organização e atualização do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados.
- c) Assegurar a elaboração do orçamento das despesas de pessoal e controlar a sua execução anual.
- d) Assegurar o desenvolvimento, organização e atualização dos processos administrativos de gestão de pessoal, em conformidade com a legislação em vigor.
- e) Assegurar a organização e atualização dos processos individuais de pessoal.
- f) Garantir a divulgação de documentação sobre normas e procedimentos relacionados com o pessoal em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor.
- g) Promover a colaboração com a área de Comunicação e Imagem na produção do boletim interno de informação e a sua distribuição pelos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- h) Elaborar estudos e submeter à apreciação superior as regras internas a seguir nas admissões, transferências, promoções, formação e outras, em conformidade com a legislação em vigor.
- i) Promover a realização de estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra grupais sobre necessidades e motivação individual e de grupo, e sua articulação com os objetivos dos Serviços Municipalizados.
- j) Colaborar com o SSO na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das atividades dos Serviços Municipalizados.
- k) Coordenar e articular as parcerias com o DRH da CMA, nas áreas administrativa, recrutamento de pessoal, formação profissional e área social.
- l) Garantir o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações de pessoal.
- m) Assegurar o registo e gestão da assiduidade dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- n) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- o) Assegurar a elaboração do Plano de Formação e zelar pela sua concretização.
- p) Garantir o atendimento e encaminhamento dos assuntos colocados pelos trabalhadores e estruturas no âmbito da função laboral.
- q) Assegurar a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Companhias de Seguros.
- r) Assegurar a elaboração do Balanço Social dos Serviços Municipalizados.

7.1. SU - São competências do Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal (GAR):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades administrativas, contratuais e de relacionamento institucional e laboral dos trabalhadores.
- b) Organizar e atualizar os processos individuais de pessoal.
- c) Assegurar a organização, atualização e divulgação do Mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados.
- d) Assegurar a recolha, tratamento de dados execução do processamento de remunerações permanentes e ocasionais de pessoal, designadamente abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo, comparticipações e outras remunerações, bem como processar descontos.
- e) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório.
- f) Desenvolver, organizar e atualizar os processos administrativos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho e outros.
- g) Estabelecer a ligação com os organismos exteriores, nomeadamente ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Companhias de Seguros e Sindicatos.
- h) Calcular as comparticipações dos Serviços Municipalizados aos diversos organismos exteriores e promover o seu pagamento.
- i) Assegurar o controlo das comparticipações de despesas de saúde referentes a seguros na área de pessoal.
- j) Assegurar o processamento de vencimentos, abonos, comparticipações e descontos e outras remunerações do pessoal, bem como o controlo orçamental das rubricas salariais.
- k) Recolher os elementos necessários para a gestão previsional dos recursos humanos e elaborar o balanço social.
- l) Elaborar o plano anual de concursos e executar os procedimentos relativos ao recrutamento e seleção de pessoal, designadamente propor a abertura de concursos, assegurar os procedimentos necessários à sua realização e prestar apoio técnico e administrativo aos respetivos júris.
- m) Sistematizar e divulgar o sistema normativo e os procedimentos relacionados com o pessoal em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor.

7.2. SU - São competências do Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal (GFP):

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de formação e de desenvolvimento psicossocial dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.
- b) Efetuar o levantamento, análise e diagnóstico das necessidades de formação dos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.

- c) Elaborar, executar o plano anual de formação e avaliar os resultados das ações de formação.
- d) Assegurar a execução e controlo do programa orçamental anual do plano de formação.
- e) Elaborar o relatório anual de formação.
- f) Assegurar a realização das ações de formação internas.
- g) Promover a formação de formadores tendo em vista manter a bolsa de formadores adequada às necessidades dos Serviços Municipalizados.
- h) Articular os programas de formação e as ações de cooperação com outras entidades.
- i) Manter a acreditação da formação dos Serviços Municipalizados.
- j) Colaborar no apoio logístico a concursos, encontros, seminários e apresentações.
- k) Colaborar, conjuntamente com outras unidades orgânicas, no apoio técnico e áudio-visual a ações de formação e em atos oficiais.
- l) Elaborar estudos técnicos e recolher elementos estatísticos e indicadores de gestão da área da formação.
- m) Desenvolver estudos sobre a problemática das relações humanas inter e intra-grupal sobre necessidades e motivação individual e de grupo e sua articulação com os objetivos dos Serviços Municipalizados.
- n) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e psicossocial.
- o) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores.
- p) Participar na avaliação psicológica aos candidatos em procedimentos concursais.
- q) Articular com o SSO nas questões de prevenção e saúde.
- r) Assegurar a realização de eventos de carácter social, eventualmente em parceria com a CMA, destinados aos trabalhadores, aposentados e respetivas famílias.
- s) Produzir e distribuir bimestralmente o boletim interno Informar a todos os trabalhadores.

8. Equipas multidisciplinares organizadas por núcleos de competências

Artigo 9º

8.1. UO- Equipa Multidisciplinar : Gabinete de Planeamento e Sistemas de Gestão e Inovação (SGI)

São competências da SGI:

- a) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de garantia de qualidade do serviço prestado aos utilizadores, tendo como referência as normas aplicáveis.
- b) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua dos sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.

- c) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão de segurança tendo como referência as normas aplicáveis, em colaboração com o SSO da CMA.
- d) Promover a atualização e o acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas.
- e) Estabelecer as metodologias e suportes adequados à centralização da informação para elaboração dos documentos Opções do Plano e Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Documentos de Prestação de Contas.
- f) Acompanhar a execução das Opções do Plano e Orçamento e o seu grau de realização.
- g) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos departamentos e acompanhar a respetiva realização. Coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de execução.
- h) Colaborar nos estudos de investigação, desenvolvimento de projetos e no planeamento e controlo de gestão.
- i) Assegurar o tratamento/compilação dos indicadores de desempenho das atividades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, de acordo com as recomendações da entidade reguladora.
- j) Assegurar a resposta sobre informação estatística institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público.

Artigo 10º

8.2. UO - Equipa Multidisciplinar : Gabinete de Assessoria, Comunicação e Imagem (GCI)

São competências da GCI:

- a) Assegurar as atividades de informação, comunicação e imagem dos Serviços Municipalizados.
- b) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.
- c) Planear, conceber e executar a gestão de conteúdos do sítio e de outros espaços dos Serviços Municipalizados na *Internet*.
- d) Colaborar na elaboração de diagnóstico e estudo de necessidades da população, desenvolver campanhas de informação sobre as atividades dos Serviços Municipalizados e sobre educação ambiental.
- e) Colaborar na elaboração dos documentos: Opções do Plano e Orçamento, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios periódicos de informação sobre o grau de realização da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.
- f) Colaborar na organização de reuniões e outros eventos similares dos Serviços Municipalizados.
- g) Elaborar, editar e divulgar comunicados, editais, brochuras e outra documentação e cooperar com as várias unidades orgânicas na melhoria dos processos de divulgação da atividade dos Serviços Municipalizados, tendo em vista uma adequada informação ao público.

h) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e recolher e tratar informação com interesse para os Serviços Municipalizados.

i) Participar na elaboração e divulgação de publicações e informações municipais, internas ou externas, de carácter geral ou específico, nomeadamente no boletim interno e no boletim de Almada.

j) Assegurar a criação de materiais informativos assim como a organização de iniciativas e projetos que divulguem os Serviços Municipalizados.

k) Assegurar o serviço multicanal e apoio aos utentes, contribuindo para a sua otimização e eficiência e para o aumento da satisfação dos utentes.

l) Organizar, promover e acompanhar os eventos exteriores, tais como exposições, colóquios e outras atividades.

m) Assegurar o registo fotográfico dos principais eventos dos Serviços Municipalizados.

n) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as atividades dos Serviços Municipalizados.

o) Assegurar a organização das visitas a instalações e equipamentos dos Serviços Municipalizados.

Secretariado (SC)

a) Assegurar o apoio administrativo ao Presidente e vogais do Conselho de Administração.

b) Secretariar o Conselho de Administração, o Presidente e os vogais do Conselho de Administração.

c) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões do Conselho de Administração.

d) Lavrar as atas das reuniões do Conselho de Administração.

e) Emitir certidões das reuniões do Conselho de Administração.

f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do Conselho de Administração e dos seus membros.

Gabinete Jurídico (GJ)

a) Emitir pareceres, proceder a estudos de natureza jurídica, elaborar informações, memorandos e propostas de relevância técnico-jurídica sempre que tal se mostre necessário, e analisar a legislação aplicável e de interesse para os Serviços Municipalizados.

b) Elaborar projetos de pronúncia em recursos hierárquicos e assegurar o patrocínio judiciário do Município, nas ações que dizem respeito às atribuições dos Serviços Municipalizados.

c) Instruir os processos disciplinares, de averiguações e inquéritos.

d) Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e posturas, bem como de propostas de alteração aos normativos vigentes e verificar o conteúdo e rigor técnico-jurídico de deliberações, atos e contratos que lhe sejam submetidos para apreciação.

e) Apoiar juridicamente o Presidente e os membros do Conselho de Administração, bem como as diferentes unidades orgânicas.

f) Apoiar juridicamente os procedimentos de contratação e de execução dos contratos, de modo a garantir o seu enquadramento legal.

g) Apoiar as equipas de fiscalização de modo a assegurar a conformidade da realização de qualquer obra ou ação no terreno com o projeto, contrato ou disposições legais e regulamentares aplicáveis.

h) Instruir os processos de contraordenação e preparar a defesa do Município/Serviços Municipalizados, nos casos em que estes são arguidos.

Gabinete de Gestão de Reclamações e Atendimento Multicanal (GRM)

a) Garantir a gestão das reclamações apresentadas pelos munícipes, de acordo com os regulamentos internos e outra legislação em vigor.

b) Averiguar os fundamentos de queixas ou reclamações dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos incorretos dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

c) Assegurar o atendimento multicanal: serviço de apoio ao cliente, através de atendimento telefónico ou de um endereço eletrónico/email para esclarecimentos e informações, apresentação de pedidos, sugestões,

Anexo III - Macro estrutura dos SMAS de Almada

