



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

EDITAL Nº 325 / 2012

ANA DE LURDES MARTINS COELHO, Diretora do Departamento de Administração e Finanças, no uso dos poderes que me foram subdelegados pelo Sr. Diretor Municipal de Administração Geral, através do seu despacho n.º 2/DMAG/2011 de 28 de fevereiro de 2011, torno público que:

A Câmara Municipal de Almada na sua reunião extraordinária de 27 de dezembro de 2012, deliberou:

1. Aprovar o Anexo II ao “Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada” em anexo ao presente edital e que do mesmo faz parte integrante;
2. Aprovar o Anexo II ao “Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento de Almada” em anexo ao presente edital e que do mesmo faz parte integrante.

E para constar se passou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo.

Almada, 28 de dezembro de 2012

A Diretora do Departamento de
Administração e Finanças



Dra. Ana Coelho

Serviços Municipais

(CMA)

- Anexo II ao “Regulamento de Organização de Serviços Municipais de Almada”



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. Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
5. Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC), equiparada a UAG;
6. No âmbito da Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável (DEGAS):
 - 6.1. Divisão de Estudos e Gestão Ambiental (DEGA);
 - 6.2. Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental (DESA);
7. No âmbito da Comunicação:
 - 7.1. Divisão de Informação e Comunicação (DIC);
8. Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
9. No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral (DMAG):
 - 9.1. Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística (DPCE);
 - 9.2. No âmbito da Administração e Finanças:
 - 9.2.1. Tesouraria Municipal (TM);
 - 9.2.2. Divisão Administrativa (DA);
 - 9.2.3. Divisão de Aprovisionamento (DAPROV);
 - 9.2.4. Divisão Património (DPAT);
 - 9.2.5. No âmbito das Atividades Económicas e Serviços Urbanos
 - 9.2.5.1. Serviços de Cemitérios (SM), equiparados a Unidade Municipal de 3º grau;
 - 9.3. No âmbito dos Recursos Humanos (DRH):
 - 9.3.1. Apoio Técnico (AT);
 - 9.3.1.1. Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos (UPAV);
 - 9.3.2. Divisão Social (DS);
 - 9.4. No âmbito da Organização e Informática:
 - 9.4.1. Divisão de Equipamentos e Redes (DER);



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

9.4.2. Divisão de Gestão Aplicacional (DGA);

10. No âmbito da Direção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras (DMPATO):

10.1. No âmbito da Administração Urbanística:

- 10.1.1. Unidade de Apoio à Reconversão de AUGI (UAR)
- 10.1.2. Unidade de Apoio à Gestão da DTA (UAG);
- 10.1.3. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 1 e 2 (UAG);
- 10.1.4. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 3 e 4 (UAG);
- 10.1.5. Divisão de Gestão e Administração Urbanística 1 e 2 (DGAU 1 e 2);
- 10.1.6. Divisão de Gestão e Administração Urbanística 3 (DGAU 3);

10.2. No âmbito das de Obras Municipais (DOM):

- 10.2.1. Unidade de Apoio à Gestão do DOM (UAG);
- 10.2.2. Divisão de Obras (DO);

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

- 11.1. Unidade de Apoio à Gestão da DMOVU (UAG);
- 11.2. Serviço Municipal de Proteção Civil (PC), equiparado a Divisão ao abrigo da al. a) do n.º 1 do art.º 10º da Lei 49/2012, de 29 de agosto;
- 11.3. Divisão de Habitação (DH):
 - 11.3.1. Unidade de Apoio à Gestão da DH (UAG);
- 11.4. No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes (DSEVT):
 - 11.4.1. Serviço de Transportes e Manutenção (STM), equiparado a Unidade Municipal, de 3º grau;
 - 11.4.2. Serviço Veterinário;
 - 11.4.3. No âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:
 - 11.4.3.1. Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes (CEV), equiparada a UAG;
 - 11.4.4. Divisão de Parque da Paz (DPP);
- 11.5. No âmbito do Trânsito, Rede Viária e Manutenção:
 - 11.5.1. No âmbito do Trânsito e Segurança Rodoviária:
 - 11.5.1.1. Unidade Operacional de Infra-estruturas Viárias e Intervenção Urbana (UIVIU), equiparada a UAG;
 - 11.5.2. Divisão de Manutenção e Logística (DML);
 - 11.5.2.1. Unidade de Operacional de Manutenção e Logística (ML), equiparada a UAG;

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

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



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

12.2. No âmbito da Educação e Juventude:

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

12.2.2. Divisão de Juventude (DJ);

12.3. No âmbito da Cultura:

12.3.1. Divisão de Bibliotecas (DB);

12.3.2. Divisão Arquivo Histórico e História Local (DAHL);

12.4. No âmbito da Ação Desportiva:

12.4.1. Divisão de Desporto (DD);

12.4.2. Divisão de Infraestruturas Desportivas (DID);

Artigo 2.º

Gabinete da Presidência

São competências do GP:

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

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GAC:



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

- 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.

Artigo 5º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAI:

- a) Elaborar, o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Executar o plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividade, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- c) Proceder a auditorias internas bem como a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações.
- d) Promover, no âmbito da auditoria interna, a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais e ainda controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano.
- e) Recomendar e propor a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;
- f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo e de tutela competentes, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- g) Criar e gerir uma bolsa de auditores internos que se assuma como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;

Artigo 6º

Centro de Informação Autárquica ao Consumidor

São competências do CIAC:

- a) Promover o estabelecimento de protocolos com entidades intervenientes no domínio dos direitos e defesa do consumidor;
- b) Proceder à recolha e tratamento sistemático de diretrizes comunitárias e legislação nacional dirigida às áreas de consumo, de educação, direitos e defesa do consumidor;
- c) Promover a difusão de informação, através de várias formas de comunicação, sobre a atividade da Câmara Municipal no apoio ao consumidor;
- d) Garantir a recolha e tratamento da informação e de publicações periódicas dirigidas às diversas vertentes do consumo;
- e) Estabelecer contactos regulares com os serviços congéneres, a nível regional e local, tendo em vista a troca de experiências, a formação e a realização de ações articuladas e/ou conjuntas bem como promover os contactos com organizações de consumidores que operam na área de proteção e defesa dos interesses dos consumidores;
- f) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização de comunidades locais para a qualidade no consumo;
- g) Conceber e realizar iniciativas temáticas nas vertentes de educação, informação e sensibilização de comunidades locais para os custos da não qualidade no consumo;
- h) Promover ações lúdico-educativas versando temas na área do consumo em articulação com os



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

- programas pedagógicos das escolas;
- i) Garantir o atendimento geral dos consumidores através do fornecimento de informação técnica.
 - j) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio das reclamações dos consumidores às entidades visadas;
 - k) Criar, monitorizar e manter atualizada uma base de dados sobre o abastecimento local e ocorrências detetadas no campo dos direitos e defesa dos consumidores.

No âmbito do Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável:

Artigo 7º

Divisão de Estudos e Gestão Ambiental

São competências da DEGA:

- a) Avaliar de forma sistemática e analítica o estado do ambiente no Concelho de Almada, através de estudos, diagnósticos, programas de monitorização, inventários e registo de alguns parâmetros ambientais e climatéricos;
- b) Assegurar a realização periódica de estudos de caracterização do património natural e biodiversidade do Concelho de Almada, abrangendo a fauna, macrofauna bentónica da frente do rio, a vegetação e flora.
- c) Garantir a gestão, manipulação e atualização do modelo previsional da Carta de Ruído do Concelho de Almada, o cumprimento dos requisitos legais na classificação de zonas sensíveis e mistas.
- d) Produzir cartas, inventários e bases de dados a partir da monitorização e gestão dos parâmetros ambientais e garantir a sua adequada divulgação;
- e) Colaborar com os gestores do Sistema de Informação Geográfica do Município de Almada (SIGMA) no fornecimento dos dados necessários para georreferenciação da informação ambiental produzida pelo Departamento;
- f) Elaborar periodicamente o Relatório de Sustentabilidade do Concelho de Almada, reportando os dados e a informação ambiental em indicadores de sustentabilidade, indicando tendências da sua evolução, providenciando também a sua ampla divulgação;
- g) Coordenar a elaboração de EIA de responsabilidade municipal, instruir o processo de avaliação de impacto ambiental e acompanhar a execução das medidas de minimização e do programa de monitorização que decorrem da Declaração de Impacto Ambiental;
- h) Promover a participação ativa dos cidadãos e da sociedade civil, através da realização de sessões de participação, os Fóruns 21, incluindo os Fóruns da Criança, e o funcionamento regular do Comité Local para o desenvolvimento Sustentável, no âmbito de processo de dinamização da Agenda Local 21;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- i) Emitir, quando solicitado pareceres técnicos e recomendações sobre projetos com incidências ambientais, bem como assessorar e dar acompanhamento técnico aos processos de planeamento e projetos municipais com vista à integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental nos projetos e obras municipais;
- j) Disponibilizar e prestar, aos serviços municipais com competência na área da fiscalização, de planeamento urbanístico ou e outros que venham a manifestar essa necessidade, informação e pareceres de natureza ambiental, geológica e geotécnica, tendo em vista a execução das políticas de ordenamento do território e a gestão integrada dos recursos naturais;
- k) Assegurar a gestão técnica e a manutenção do sistema de certificação ambiental da Câmara Municipal de Almada, ao abrigo do sistema de gestão ambiental europeu EMAS, Eco-Management Audit Scheme, em estreita articulação com os diferentes serviços municipais;

Artigo 8º

Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental

São competências da DESA

- a) Desenvolver ações de informação, divulgação e sensibilização aos cidadãos nos domínios do ambiente, energia e da mobilidade, de forma singular ou em parceria com outra (s) entidade (s);
- b) Implementar e coordenar as ações de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições e a articulação com outros serviços municipais, assinalando datas alusivas ao ambiente e energia;
- c) Incentivar e participar, ao longo do ano escolar, os projetos ambientais no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa e garantir a representação do Departamento neste grupo de trabalho;
- d) Desenvolver, atualizar e promover a publicação e divulgação periódica de folhetos, livros, suportes digitais e outras formas de divulgação das temáticas ambientais, compilando a informação técnica e científica produzida no âmbito da Agenda Local 21 nos cadernos "Ambiente-Almada21";
- e) Desenvolver as ações que visem a dinamização da Agenda 21 da Criança – "Queres ajudar a mudar o mundo? Começa por Almada", designadamente garantindo a realização anual do Fórum de Participação da Criança;
- f) Assegurar a atualização sistemática de conteúdos no domínio "Ambiente e Sustentabilidade", no portal "Almada Cidade Digital" e no sítio na internet da Câmara Municipal;
- g) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço info-ambiente aí prestado em



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

permanência aos munícipes, e garantindo a manutenção, aquisição e atualização da documentação e bibliografia de origem nacional e estrangeira no domínio do ambiente, devidamente organizada numa base de dados.

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

No âmbito da Comunicação:

Artigo 9º

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 10º

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;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

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

No âmbito da Direção Municipal de Administração Geral:

Artigo 11º

Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística

São competências do PCEE:

- a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, de programação/reprogramação, desvios, causas e propostas de ação;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;
- d) Realizar estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, e a fundamentação económico -financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.
- e) Gerir e manter o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as atividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- f) Executar as ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;
- g) Coligir informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;
- h) Identificar e informar sobre eventuais situações tendentes à celebração de contratos de concessão, numa perspetiva de eficácia e eficiência da gestão municipal;
- i) Recolher, analisar, tratar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, promovendo ações de melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município, em estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais;
- j) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe, emitindo parecer sobre a mesma;

No âmbito da Administração e Finanças:

Artigo 12º

Tesouraria Municipal

São competências da Tesouraria Municipal:

- a) Proceder ao recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Proceder ao pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- c) Realizar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
- d) Assegurar as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- e) Efetuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Divisão Financeira;
- f) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- g) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência, em colaboração com outras unidades orgânicas.



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

Artigo 13º

Divisão Administrativa

São competências da DA:

- a) Coordenar e instruir, com respeito pelos prazos legalmente definidos, todos os processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outros serviços, tendo em vista a submissão a despacho superior;
- b) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações.
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e a normalização da documentação interna;
- d) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações e despachos tomados pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no Diário da República, e editalmente;
- e) Gerir de forma integrada e de acordo com o enquadramento legal aplicável, os arquivos municipais, estimulando a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais no âmbito dos arquivos correntes;
- f) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- g) Implementar, emitir pareceres, dinamizar e acompanhar a política de gestão documental municipal, designadamente a propósito das aplicações informáticas de circulação e gestão documental;

Artigo 14º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DApov:

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

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

Artigo 15º

Divisão Património

São competências da DPAT:

- a) Elaborar o cadastro e inventariação sistemática de todo o património municipal e assegurar a sua eficiente gestão;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do município;
- c) Coordenar os processos de aquisição de imóveis, assegurando a sua avaliação e eventual encaminhamento aos serviços jurídicos, quando se determine o recurso à expropriação;
- d) Superintender nos processos de alienação de património municipal, assegurando, nomeadamente, a sua avaliação;
- e) Administrar os bens imóveis municipais, de forma a prevenir e reprimir atos atentatórios da respetiva propriedade;
- f) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da atividade municipal, com exceção dos seguros de pessoal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

No âmbito das Atividades Económicas e Serviços Urbanos

Artigo 16º

Serviços de Cemitérios

São competências dos SM:

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



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

No âmbito dos Recursos Humanos:

Artigo 17º

Apoio Técnico

São atribuições do AT:

- a) Assegurar o atendimento administrativo relativo às áreas de atividade do Departamento;
- b) Realizar o balanço social dos serviços municipais e indicadores de apoio à gestão.
- c) Coordenar os procedimentos tendentes às publicações periódicas “RH”;
- d) Assegurar a elaboração do “Mapa de Pessoal” dos serviços municipais;
- e) Proceder à gestão administrativa e previsional do “Mapa de Pessoal” e promover avaliações e emitir pareceres de apoio à decisão;
- f) Garantir o acompanhamento, monitorização e tratamento do Sistema de Avaliação de Desempenho;
- g) Promover estudos no âmbito da gestão de Recursos Humanos e documentos técnicos de apoio à gestão;

Artigo 18º

Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos

São competências da UPVA:

- a) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- b) Assegurar o processamento de vencimentos;

Artigo 19º

Divisão Social

São competências da DS:

- 1. Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do município;
- 2. Realizar o atendimento dos trabalhadores em matéria social e gestão de conflitos;
- 3. Elaborar e apresentar estudos relativos às necessidades de assistência aos filhos dos trabalhadores do município e apresentar, a apreciação superior, propostas de solução adequadas;
- 4. Assegurar o apoio social aos trabalhadores do município no que respeita a refeições;
- 5. Promover ações de natureza social e cultural para os trabalhadores do município em articulação com as organizações suas representativas.
- 6. Garantir a gestão integrada das atividades desenvolvidas no equipamento de infância e tempos livres;



No âmbito da Organização e Informática:

Artigo 20º

Divisão de Equipamentos e Redes

São competências da DER:

- a) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado.
- b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (*routers e switches*) e de equipamento telefónico.
- c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infraestruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.
- d) Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;
- e) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;
- f) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;
- g) Desenvolver e proporcionar, em articulação com o DRH, ações de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;
- h) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter atualizado o respetivo cadastro.

Artigo 21º

Divisão de Gestão Aplicacional

São competências da DGA:

- a) Assegurar a gestão do *software* aplicacional a nível da sua instalação, utilização e fiabilidade e segurança, bem como a implementação dos procedimentos de utilização e de confidencialidade pessoal e de gestão;
- b) Avaliar o *software* instalado e as necessidades em upgrades, identificando os fundamentos técnicos e gestionários, designadamente a nível da produtividade e da qualidade do funcionamento dos serviços;
- c) Garantir a interlocução com as empresas fornecedoras ou contratualizadas de *software* em tudo o que diga respeito à utilização, upgrades do *software* utilizado pelos serviços;
- d) Centralizar os pedidos de assistência ao *software* instalado pelos serviços, e garantir o apoio necessário, por recurso a meios próprios ou através da sua coordenação com a empresa fornecedora;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- e) Identificar e providenciar a realização de ações formativas decorrentes da instalação e implementação e atualizações de *software*;
- f) Acompanhar e emitir pareceres sobre estudos e soluções de âmbito aplicacional e informático e de comunicações desenvolvidas por entidades externas;
- g) Coordenar com a Divisão de Equipamentos e Redes as utilizações do *software* em instalações e assistência;
- h) Especificar e adquirir e/ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao eficiente funcionamento dos serviços;

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

No âmbito da Administração Urbanística:

Artigo 22º

Unidade de Apoio à Reconversão de AUGI

São competências da UAR:

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

Artigo 23º

Divisões de Gestão e Administração Urbanística 1-2 e 3

São competências das DGAU:

- a) Administrar o território afeto à Divisão e gerir as operações urbanísticas, nas fases de apreciação dos pedidos e da subsequente fiscalização, de acordo com os instrumentos de ordenamento, diretrizes de administração e gestão e as normas regulamentares;
- b) Assegurar uma administração proactiva, tendo em vista uma elevada qualificação urbana e a valorização ambiental do respetivo território, com a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adoção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com as outras divisões de gestão e administração urbanística;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- d) Instruir e apreciar os processos de licenciamento de empreendimentos e estabelecimentos turísticos.
- e) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, promovendo vistorias e emitindo as licenças de utilização;
- f) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e atuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- g) Garantir a articulação das atividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, nomeadamente os integrados na Direção Municipal de Obras e Valorização Urbana e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;
- h) Acompanhar e intervir na elaboração dos estudos urbanísticos com impacto no ordenamento urbano e na administração e gestão do território, contribuindo com o conhecimento que detém do território e dos mecanismos associados à dinâmica de transformação por iniciativa de particulares;
- i) Assegurar as atividades ligadas à regularização de loteamentos e construções em áreas de génese ilegal;
- j) Colaborar na atualização da cartografia geográfica de solos no âmbito do sistema de informação geográfica municipal;
- k) Colaborar com o Departamento de Planeamento Urbanístico, na elaboração de planos de pormenor e outros estudos urbanísticos necessários à administração e gestão da área de intervenção;
- l) Participar nas vistorias técnicas efetuadas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- m) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à receção provisória e definitiva de obras de urbanização.

No âmbito do Departamento de Obras Municipais:

Artigo 24º

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;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- b) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas e respetiva apreciação e parecer técnico das propostas apresentadas, bem como consequente desenvolvimento e acompanhamento das obras executadas por empreitada de obras públicas;
- c) Zelar pela organização dos processos de obras desenvolvidas por empreitada em todas as suas fases, de acordo com a legislação vigente;
- d) Elaborar pareceres técnicos.

No âmbito da Direção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana:

Artigo 25º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

- a) Assessorar tecnicamente o Presidente da Câmara, ou o Vereador com competência delegada, na coordenação de operações de prevenção, socorro e assistência, em especial nas situações de catástrofe e acidente grave, nos termos do disposto na lei de Bases da Proteção Civil;
- b) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- c) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- d) Desenvolver e garantir a coordenação das atribuições do Município em matéria de proteção civil;
- e) Assegurar a coordenação das atribuições do Município em matérias da defesa da floresta contra incêndios,
- f) Administrar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal
- g) Elaborar planos municipais de emergência e projetos de regulamentação de prevenção e segurança para riscos específicos na área do Município;
- h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- j) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município, propondo medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- k) Implementar medidas para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- l) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações;
- m) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
- n) Assegurar a ligação ao Serviço Nacional de Proteção Civil;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- o) Elaborar documentos de gestão previsional e de prestação de contas e elaborar relatórios e informações sobre a atividade desenvolvida;
- p) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

Artigo 26º

Divisão de Habitação

São competências da DH:

- a) Coadjuvar na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município, visando minimizar desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o habitat urbano, nomeadamente, através da elaboração de estudos, identificação de prioridades e apresentação de propostas de medidas de atuação;
- b) Promover programas de construção municipal, bem como, o esforço cooperativo, segundo as orientações dos órgãos do município;
- c) Acompanhar as negociações e instruir processos visando contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
- d) Colaborar com os organismos da administração central, e outros organismos locais e regionais, na resolução dos problemas habitacionais do município;
- e) Participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social, na conformação de novas ações de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho;
- f) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e reparação do parque habitacional do município, incluindo locais destinados a equipamento social e comércio, com base no Plano Plurianual aprovado;
- g) Garantir a avaliação das vendas de casas construídas a custos controlados;
- h) Acompanhar os trâmites processuais referentes à revalidação de rendas decorrentes de obras compulsivas em habitação privada;
- i) Desenvolver os trâmites processuais referentes à atualização de rendas do parque habitacional do município, bem como referentes à venda e aluguer de habitações sociais;
- j) Promover, implementar e coordenar as atividades de obras de beneficiação e conservação desenvolvidas ao nível das obras coercivas, na sequência da realização de vistorias a habitações privadas, a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e das obras ao abrigo do programa RECRÍA;
- k) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso de habitação social, bem como os relativos à atribuição de habitação;



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

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

No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes

Artigo 27º

Serviço de Transportes e Manutenção

São competências da STM:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico que esteja atribuído, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas.
- c) Promover as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e a adequação às exigências funcionais dos serviços do Município.
- d) Garantir a gestão técnica dos stocks de acessórios e peças de viaturas e máquinas, em articulação com a área do Aprovisionamento;
- e) Assegurar o acompanhamento e gestão das apólices de seguros do ramo automóvel, nomeadamente no que respeita aos trâmites processuais das ocorrências e acidentes relacionados com o parque de viaturas e máquinas e a sua participação às seguradoras, em colaboração com outros serviços municipais;
- f) Assegurar as atividades de programação e controlo de custos com máquinas e viaturas;
- g) Proceder ao tratamento sistemático de informação de gestão de máquinas e viaturas.

Artigo 28º

Serviço Veterinário

São competências do SVM:

- a) Assegurar, nos domínios da saúde e bem-estar animal, a higiene e saúde pública veterinária, a sanidade animal, a segurança da cadeia alimentar de origem animal, a inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, o controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação de origem animal, bem como a profilaxia e vigilância epidemiológica;
- b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da Lei, e assegurar a gestão do Centro de Recolha Municipal (Canil/Gatil) e demais instalações técnicas associadas;



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

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

No âmbito dos Jardins e Espaços Verdes:

Artigo 29º

Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes

São competências da CEV:

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

Artigo 30º

Divisão de Parque da Paz

São competências da DPP:

- a) Garantir a gestão do parque e das atividades de manutenção dos espaços de lazer, arborizados e verdes do parque, bem como todos os serviços logísticos sediados de manutenção e conservação e garantir a realização dos trabalhos de conservação e de pequenas reparações;
- b) Assegurar as atividades de plantação das espécies arbóreas do parque e respetiva manutenção, de acordo os requisitos estabelecidos na sua conceção e implementação, garantindo a qualidade e características específicas dos diferentes espaços e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança.

No âmbito do Trânsito, Rede Viária e Manutenção:

No âmbito do Trânsito e Segurança Rodoviária:

Artigo 31º

Unidade Operacional de Infraestruturas Viárias e Intervenção Urbana

São competências da UOIVIU:

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



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

- b) Garantir e acompanhar a execução das obras de construção e manutenção das redes viárias municipais por administração direta ou por recurso a empreitadas e a fornecimento de serviços externos;
- c) Conservar e beneficiar a rede viária municipal, mantendo atualizado o respetivo cadastro;
- d) Proceder à colocação e substituição da sinalização de trânsito vertical, assegurando a sua reparação e conservação, e promover a manutenção e funcionamento da sinalização semafórica;
- e) Assegurar a manutenção da sinalização de trânsito horizontal;
- f) Assegurar a colocação de sinais de trânsito e de mobiliário urbano que garantam a comodidade e a segurança de condutores e peões, de acordo com os programas de ação aprovados.

Artigo 32º

Divisão de Manutenção e Logística

São competências da DTML:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as atividades de obras de beneficiação, de manutenção preventiva e curativa e conservação, desenvolvidas por administração direta ao nível dos equipamentos municipais e dos equipamentos coletivos;
- b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- c) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respetivos serviços, ao nível de pequenas reparações;
- d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projetos de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Obras Municipais;
- e) Assegurar a gestão de carteira de encomendas recebidas dos diversos serviços para execução de avarias ou pequenas reparações;
- f) Avaliar os trabalhos a realizar e o custo/benefício associado à sua execução através de meios próprios ou do recurso a serviços externos;
- g) Conservar e beneficiar os equipamentos municipais com recurso a administração direta ou a contratação de serviços, garantindo o controlo de qualidade dos trabalhos executados diretamente ou por empreitada;

Artigo 33º

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;



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

- d) Desenvolver os trabalhos de reparação, de intervenções de manutenção e de substituição das placas toponímicas.

No âmbito da Direção Municipal de Desenvolvimento Social:

No âmbito da Educação e Juventude:

Artigo 34º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

São competências da DERE:

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



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

Artigo 35º

Divisão de Juventude

São competências da DJ:

- a) Implementar e assegurar a dinamização dos núcleos e das atividades dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse e de ligação ao concelho;
- b) Gerir e coordenar as atividades dos espaços e equipamentos dirigidos à juventude, nomeadamente as Casas Municipais da Juventude;
- c) Desenvolver ações que visem a dinamização de núcleos juvenis (formais e informais) de criação e fruição cultural e/ou de intervenção cívica e o desenvolvimento de iniciativas de apoio à juventude e ao intercâmbio juvenil;
- d) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens no desenvolvimento de projetos de inovação e criação artística, cultural e científica em articulação com a Divisão Sociocultural, a Divisão Educativa e a Divisão de Museus e Património Cultural e as universidades e organizações intervenientes nas diversas temáticas;
- e) Promover medidas de apoio ao movimento associativo juvenil e às atividades de formação cívica e cultural dos jovens, fomentando a sua participação na vida local, nomeadamente o funcionamento do Fórum Municipal da Juventude;
- f) Proporcionar a participação dos jovens do concelho em programas de ocupação de tempos livres, desenvolvendo um trabalho articulado com as diferentes organizações locais que tenham os mesmos objetivos;
- g) Providenciar o levantamento dos problemas sociais da juventude em articulação com instituições locais e serviços locais, e garantir no âmbito da toxicod dependência a operacionalização de ações decorrentes do plano Municipal de Prevenção da Toxicod dependência;
- h) Conceber e implementar ações de divulgação de medidas relativas ligadas à formação profissional, a bolsas e iniciativas de emprego, a saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;
- i) Promover, apoiar e avaliar atividades conjuntas nas temáticas desportivas, cultural e recreativas relevantes, nomeadamente encontros temáticos, festivais de música, exposições, feiras, desfiles, ou concertos;
- j) Assegurar o funcionamento e a gestão do Cartão-Jovem em articulação com as entidades parceiras.



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

No âmbito da Cultura:

Artigo 36º

Divisão de Bibliotecas

São competências da DB:

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

Artigo 37º

Divisão Arquivo Histórico e História Local

São competências da DAHL:

- a) Assegurar a realização de pesquisas e de estudos diversos nas várias vertentes da História Local;
- b) Garantir a edição, a divulgação e a consulta de publicações ligadas à História de Almada;
- c) Promover a participação dos agentes culturais e educativos nos programas ligados à pesquisa e divulgação da História Local;
- d) Garantir a recolha, o tratamento, a conservação e difusão do espólio arquivístico;
- e) Assegurar o registo-inventário e o tratamento da informação documental, através da catalogação e indexação do acervo documental;



**MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL**

- f) Proceder à descrição dos núcleos arquivísticos e a organização interna das unidades arquivísticas;
- g) Desenvolver ações que visem a identificação das necessidades de utilização e atualização dos perfis dos utilizadores;
- h) Rececionar e controlar a documentação arquivística, de acordo com os critérios de integração adotados;
- i) Realizar inventários periódicos ao acervo documental.

No âmbito da Ação Desportiva:

Artigo 38º

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 39º

Divisão de Infraestruturas Desportivas

São competências da DID:

- a) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque de infraestruturas desportiva;
- b) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva;
- c) Promover o acesso a programas de atividades que visem o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e que promovam o amplo acesso às atividades desportivas e de lazer;
- d) Fomentar, acolher e organizar de eventos desportivos de interesse municipal, potencializando Almada como centro de atividades desportivas;
- e) Assegurar a otimização dos recursos da rede de infraestruturas desportivas, desenvolver uma gestão racional e sustentada;



MUNICÍPIO DE ALMADA
CÂMARA MUNICIPAL

- 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.

Serviços Municipalizados

(SMAS)

- Anexo II ao “Regulamento de Organização de Serviços Municipalizados”



Anexo II - define a estrutura flexível dos Serviços Municipalizados e as competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1º

Unidades orgânicas (UO), 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 Controlo da Qualidade (DCQ)
 - 1.2. Unidade Apoio à Gestão (ADA), equiparada a UAG
- 2. No âmbito do Departamento de Gestão de Redes de Água, Drenagem e Logística (DR):**
 - 2.1. Divisão de Gestão de Redes de Água (DRA)
 - 2.2. Unidade Operacional de Operação e Manutenção de Redes de Drenagem (OMR), equiparada a UAG
 - 2.3. Logística Operacional (LGO), equiparada a UAG
 - 2.4. Unidade Operacional de Parque Auto e Oficina de Viaturas (POV), equiparada a UAG
- 3. No âmbito do Departamento de Tratamento de Águas Residuais (DT):**
 - 3.1. Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa (DTP)
 - 3.2. Laboratório de Águas Residuais (LAR), equiparada a UAG
- 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. Unidade Apoio à Gestão (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. Gabinete do Património (GPA), equiparada a UAG

6. No âmbito do Departamento de Informática (DI):

6.1. Divisão de Sistemas Informáticos (DSI)

7. Divisão de Pessoal (DPE)

7.1. Gabinete Administrativo e Recrutamento de Pessoal (GAR), equiparada a UAG

7.2. Gabinete de Formação e Desenvolvimento Pessoal (GFP), equiparada a UAG

8. Divisão de Fiscalização (DFI)

9. Equipas Multidisciplinares

9.1. Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Sistemas de Gestão e Inovação (AGI)

9.2. Equipa Multidisciplinar Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

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

Artigo 2º

Divisão de Controlo da Qualidade (DCQ)

São competências da 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 desinfecção 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.



Artigo 3º

Unidade Apoio à Gestão do DA

São competências da Unidade Apoio à Gestão do DA:

- 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) Executar as atividades administrativas de suporte à execução das intervenções de substituição, colocação e levantamento por rescisão de contadores.
- e) Execução das atividades administrativas de suporte às intervenções de substituição, reparação de torneiras, casquilhos e selagem de instalações.

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

Artigo 4º

Divisão de Gestão de Redes de Água

São competências da 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 afectos, 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.

Artigo 5º

Unidade Operacional de Manutenção e Operação de Redes de Drenagem

São competências da OMR:

- a) Programar e controlar a execução das atividades dos Sectores de Construção, Conservação, Limpeza, Piquete e 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.

Artigo 6º

Logística Operacional

São competências da 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) Informar sobre a rentabilidade das viaturas, máquinas e propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho.
- d) Proceder à atualização do cadastro de máquinas, viaturas e equipamentos.
- e) Proceder à receção de ferramentas e equipamentos.
- f) Controlar as existências de ferramentas e equipamentos emitindo pedidos de aprovisionamento quando necessário.
- g) Assegurar o acondicionamento e conservação dos stocks de acordo com a sua natureza e características
- h) Promover e orientar a conferência de listagens de movimentos de entradas, saídas e saldos, fazendo o inventário físico em periodicamente determinados.
- i) Conservar e reparar as ferramentas, em caso aplicável.
- j) Assegurar a execução de trabalhos das áreas de apoio, designadamente serralharia, carpintaria, pintura, ferramentaria e construção civil.



Artigo 7º

Unidade Operacional de Parque Auto e Oficina de Viaturas

São competências da POV:

- a) Proceder à gestão oficial 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 da estação de serviço.
- c) Assegurar a reparação de máquinas, viaturas e equipamentos dos Serviços Municipalizados e das atividades da oficina de mecânico 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.

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

Artigo 8º

Divisão de Tratamento de Águas Residuais do Portinho da Costa

São competências da 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 Municipal de Gestão de Redes de Drenagem na identificação e localização de águas residuais industriais que prejudicam 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.

Artigo 9º

Laboratório de Águas Residuais

São competências do 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.



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

Artigo 10º

Divisão de Projetos e Cadastro

São competências da DPC:

- a) Planear, coordenar e controlar as atividades de elaboração e apreciação de estudos e projetos de 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 de 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 atividades 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.

Artigo 11º

Divisão de Empreitadas e Urbanizações

São competências da 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 respectivos 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.

Artigo 12º

Unidade de Apoio à Gestão do DO

São competências da Unidade de Apoio à Gestão do DO:

- 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 processos 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.



No âmbito do Departamento Administrativo e Financeiro (DF):

Artigo 13º

Divisão de Gestão Comercial e Atendimento

São competências da DGC:

- a) Planejar, 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.

Artigo 14º

Faturação

São competências da 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.
- j) 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.

Artigo 15º

Divisão de Gestão Financeira

São competências da 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 sectores 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 sectores 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.

Artigo 16º

Tesouraria

São competências da 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) Registar 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.

Artigo 17º

Gabinete do Património

São competências do 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 coresponsabilização 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, à 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.

No âmbito do Departamento de Informática (DI):

Artigo 18º

Divisão de Sistemas Informáticos

São competências da 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*.

No âmbito do Pessoal:

Artigo 19º

Gabinete Administrativo e de Recrutamento de Pessoal

São competências do 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.

Artigo 20º

Gabinete de Formação e Desenvolvimento de Pessoal

São competências do 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 audiovisual 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.
-

Artigo 21º

Divisão de Fiscalização

São competências da 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 contraordenação.
- h) Assegurar a afixação de editais e a sua certificação por certidão comprovativa.



Equipas Multidisciplinares organizadas por núcleos de competências

Artigo 22º

Equipa Multidisciplinar de Assessoria, Sistemas de Gestão e Inovação (AGI)

São competências da AGI:

Qualidade, Ambiente, Segurança

- 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 de sistema de gestão ambiental tendo como referência as normas aplicáveis.
- c) Promover a arquitetura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistema de gestão de segurança tendo como referência as normas aplicáveis, em colaboração com o SSO da CMA.
- d) Promover a atualização e acompanhamento da implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas
- e) Assegurar o planeamento, concretização e acompanhamento das auditorias, conforme os requisitos de referenciais normativos aos sistemas de gestão e processos implementados.
- f) 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.
- g) Acompanhar a execução das Opções do Plano e Orçamento e assegurar a informação periódica sobre o seu grau de realização, nomeadamente informação da Atividade Municipal a prestar à Assembleia Municipal.
- h) 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.
- i) Assegurar a resposta sobre informação estatística institucional solicitada por organismos públicos e associações de interesse público.

Jurídico

- 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.

Secretariado

- a) Assegurar o apoio administrativo ao presidente e vogais do conselho de administração, bem como às equipas multidisciplinares diretamente dependentes 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 a emissão das certidões das reuniões do conselho de administração.
- f) Elaborar, encaminhar o expediente e organizar o arquivo do conselho de administração e dos seus membros, assim como das equipas multidisciplinares



Artigo 23º

Equipa Multidisciplinar Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

São competências da GCI:

Comunicação e Imagem

- a) Elaborar e propor um plano anual de comunicação e imagem.
- b) Assegurar as atividades de informação, comunicação e imagem dos Serviços Municipalizados.
- 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 das atividades.
- 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) Organizar, promover e acompanhar os eventos exteriores, tais como exposições, colóquios e outras atividades.
- j) Assegurar o registo fotográfico dos principais eventos dos Serviços Municipalizados.
- l) Esclarecer ou encaminhar para os serviços responsáveis os pedidos de informação apresentados pelos munícipes sobre as atividades dos Serviços Municipalizados.
- m) Assegurar a organização das visitas e o acolhimento de visitantes às instalações e equipamentos dos Serviços.

Reclamações

- 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.