

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE ALMADA

Artigo 1º

Princípios

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

Artigo 2º

Modelo de organização

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

Artigo 3º

Estrutura Interna e Unidades Orgânicas

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

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

Artigo 4º

Cargos de Direcção Intermédia de 3º e 4º Grau

1. Sem prejuízo do disposto nos nºs 3, 4 e 5 do artigo 20º Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3º e 4º grau, são recrutados, por procedimento concursal, de entre efectivos dos serviços, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo, que reúnam três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura;
2. A remuneração a auferir pelos titulares de cargo de direcção intermédia do 3º e 4º grau é correspondente a 60% e 50%, respectivamente, da remuneração base aplicável ao cargo de Direcção Superior do 1º Grau.
3. Compete aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3º e 4º grau, dirigir as actividades do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal, definindo os objectivos de actuação de acordo com as orientações definidas, competindo-lhes especificamente:
 - a. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido no respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - b. Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - c. Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
 - d. Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimimento das referidas necessidades;
 - e. Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respectivo Gabinete Municipal ou Unidade Municipal.
4. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração Local por força do Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações em vigor.

Artigo 5º

Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas

São atribuições comuns às diversas unidades orgânicas dos serviços municipais:

1. Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Actividade e de Gestão;
2. Programar a actuação da unidade orgânica em consonância com os Planos de Actividades e Orçamento;
3. Coordenar a actividade das unidades de si dependentes e assegurar a colaboração com outras unidades dos serviços na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
4. Gerir os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, garantindo a sua utilização racional.
5. Colaborar na elaboração de regulamentos, normas e instruções necessários ao correcto exercício da actividade e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
6. Promover a elevação do nível de desempenho da unidade mediante a adopção de medidas de simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e normativos respeitantes à actividade e satisfação dos munícipes;
7. Proceder à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores, dirigentes e serviços da unidade;
8. Colaborar na elaboração do Plano de Formação, procedendo à identificação das necessidades na unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objectivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das actividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
9. Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional (SSO/CMA/SMAS) na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
10. Colaborar com o serviço de aprovisionamento ao nível do planeamento de necessidades de consumo de materiais e equipamentos, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
11. Participar na implementação, acompanhamento e actualização do Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas;
12. Participar na arquitectura, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental tendo como referencias as normas aplicáveis;
13. Garantir a aplicação das deliberações e ordens de serviço, dos regulamentos e outras leis em vigor relativas à actividade da unidade orgânica;

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 6º

Cargos de Direcção e Chefia

Mantêm-se as comissões de serviço dos titulares de cargos de direcção Superior de 1º Grau e de Direcção Intermédia do 1º e 2º Graus, designadamente Directores de Departamento e Chefes de Divisão, sendo reconduzidos nos cargos dirigentes do mesmo nível que sucedam aos ocupados antes da entrada em vigor do presente regulamento de organização dos serviços municipais, nos termos do artigo 25º número 1) alínea c) da

Lei nº 2/2004, de 15 de Janeiro, aplicável à Administração por força do Decreto-Lei nº 93/2004, de 20 de Abril.

Artigo 7º

Publicidade

Este regulamento foi objecto de publicação no Diário da Republica nº ____, de ____ de __ - 2ª Série e por edital afixado de dia __ a dia __, do mês de _____.

Artigo 8º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ficando automaticamente revogada a estrutura orgânica dos serviços Municipais publicada no Diário da Republica nº 39 – Apêndice 26, de 24 de Fevereiro de 2005 - 2ª Série.

ANEXO I

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

Artigo 1º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1. Serviço de Saúde Ocupacional CMA/SMAS (SSO/CMA/SMAS) equiparado a Departamento;
2. Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável (DEGAS);
3. Centro de Arte Contemporânea (CAC), equiparado a Departamento;
4. Departamento de Comunicação (DCOM);
5. Direcção Municipal de Administração Geral (DMAG), que compreende:
 - 5.1. Departamento de Administração e Finanças (DAF);
 - 5.2. Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - 5.3. Departamento de Organização e Informática (DI);
 - 5.4. Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)
6. Direcção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras (DMPATO), que compreende:
 - 6.1. Departamento de Administração Urbanística (DAU);
 - 6.2. Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU);
 - 6.3. Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico (DPEDE);
 - 6.4. Departamento de Obras Municipais (DOM);
7. Direcção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana (DMOVU), que compreende:
 - 7.1. Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes (DSEVT);
 - 7.2. Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção (DTRVM);
8. Direcção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS), que compreende:
 - 8.1. Departamento de Educação e Juventude (DEJ);
 - 8.2. Departamento de Cultura (DC);
 - 8.3. Departamento de Acção Desportiva (DAD);

Artigo 2º

Competências das Direcções Municipais

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

- a) Colaborar na definição das políticas municipais para as respectivas áreas de actividade;
- b) Assegurar a adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes ou não da sua área de gestão;
- c) Gerir as actividades das unidades orgânicas dependentes de acordo com os objectivos definidos e compromissos de gestão assumidos na carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos;
- d) Controlar os resultados, responsabilizando-se pela sua execução e adequação aos objectivos

definidos;

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

Artigo 3.º

Serviço Saúde Ocupacional CMA/SMAS

São competências do SSO CMA/SMAS:

- a) Coordenar acções na área de Medicina do Trabalho promovendo a realização de estudos que melhorem o funcionamento desta área, designadamente, elaborando e participando em programas de formação, ensino e educação para a Saúde, Segurança, Higiene, Ergonomia e de Investigação das acções de saúde e de metodologias de intervenção;
- b) Promover programas preventivos e promover o bem-estar psicológico e social dos trabalhadores da autarquia;
- c) Providenciar o cumprimento das obrigações legais do Município em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como implementar acções de sensibilização e divulgação de regras de higiene e segurança junto dos trabalhadores da autarquia;
- d) Gerir o tratamento das temáticas relativas à Higiene e Segurança no Trabalho, em articulação com os representantes dos trabalhadores e respectiva Comissão especializada;
- e) Assegurar a vigilância da Saúde, em intervalos periódicos, tendo em consideração os riscos pessoais e do trabalho, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor, tendo em consideração os riscos pessoais e do trabalho;
- f) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e da doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
- g) Garantir o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos, por forma a que o seu enquadramento funcional não prejudique a saúde individual ou colectiva;
- h) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;
- i) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município;
- j) Gerir os contratos de seguro de acidentes em serviço e de trabalho;
- k) Assegurar o funcionamento de um sistema de assistência na doença aguda e crónica, a prestação de primeiros socorros nos acidentes de trabalho, através da prestação de cuidados de saúde integrados.
- l) Realizar a recolha e tratamento documental de publicações técnicas e de eventos realizados com incidência nas áreas de intervenção do SSO CMA/SMAS.
- m) Administrar a coordenação dos meios afectos às diferentes áreas multi-profissionais do SSO CMA/SMAS (Medicina do Trabalho, Psicologia do Trabalho, Fisiologia e Ergonomia, Segurança do Trabalho, Higiene e Toxicologia, Unidade de Cuidados Médicos, Gestão Administrativa e Função Pessoal);

Artigo 4 °

Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável

São competências do DEGAS:

- a) Executar as políticas ambientais municipais definidas pela Administração Municipal, numa perspectiva de desenvolvimento sustentável, assegurando a integração do crescimento económico e do desenvolvimento social, com a salvaguarda do ambiente e a integridade do Planeta.
- b) Dinamizar a Agenda Local 21 de Almada e prosseguir a estratégia local de sensibilização e educação ambiental.
- c) Definir objectivos e metas ambientais condizentes com a política ambiental adoptada pela organização, assim como estabelecer as acções que deverão ser tomadas para que os objectivos e metas ambientais sejam alcançados.
- d) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental estratégica resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
- e) Assegurar, em articulação com a AGENEAL, a valorização dos recursos energéticos endógenos locais, a divulgação e a aplicação de medidas de eficiência energética e ambiental, a utilização de soluções e tecnologias adequadas à conservação de energia e de menor impacto ambiental, fomentando a criação de novas actividades económicas e de emprego, contribuindo assim para um desenvolvimento sustentável da região.
- f) Administrar o funcionamento do CMIA - Centro de Monitorização e Interpretação Ambiental de Almada, promovendo acções de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, em particular sobre o património litoral e costeiro;
- g) Assegurar a gestão da Casa Municipal do Ambiente/Ecoteca enquanto espaço de atendimento permanente ao munícipe e de prestação de serviço info-ambiente e o apoio a projectos ambientais de cidadãos.

Artigo 5 °

Centro de Arte Contemporânea

São competências do CAC:

- a) Assegurar a ampla divulgação das Artes Plásticas, através da realização regular de exposições individuais, colectivas e temáticas;
- b) Assegurar a publicação de catálogos e/ou outros materiais que, para além do registo das obras patentes em cada exposição, deverá integrar textos que apoiem a compreensão e leitura das mesmas, bem como assegurar a elaboração de suportes de informação de apoio ao visitante;
- c) Promover a actividade cultural municipal, assegurando a realização de acções de dinamização e acolhimento de actividades nos vários espaços existentes – Centro de Exposições, Galeria do Pátio, Cisterna, Parque de Escultura, Capela e Jardim Botânico – que promovam o interesse da comunidade pelos diversos aspectos da Arte Contemporânea;
- d) Implementar, através do Serviço Educativo, a realização de actividades direccionadas para diferentes públicos e níveis etários;
- e) Realizar exposições temáticas enquadradas em programas pedagógicos que promovam o interesse e a participação da comunidade educativa;

- f) Garantir, através do Centro de Documentação e Investigação Mestre Rogério Ribeiro, a recolha, sistematização e difusão de recursos de informação em torno da Arte Contemporânea, promovendo e facultando o acesso ao fundo documental a utilizadores externos, a criação de bibliografias de referência on-line e actividades associadas às suas temáticas e objectivos;
- g) Garantir a consolidação do acervo Municipal no domínio das Artes Plásticas e a sua inventariação em aplicação informática;
- h) Assegurar a produção, gestão e difusão da Arte Pública do Concelho de Almada;
- i) Garantir o regular funcionamento, programação e actividade da Galeria Municipal de Arte;
- j) Conceber e realizar as acções de promoção e divulgação das suas actividades recorrendo a diversos suportes de informação.

Artigo 6 °

Departamento de Comunicação

São competências do DCOM:

- a) Planear e promover, de forma coerente, a imagem institucional do Município/Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma, como prioridade, a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão;
- b) Garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal, zelando pela integralidade dos sistemas de informação municipais, em coordenação com o Departamento de Organização e Informática;
- c) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento e apoio aos cidadãos, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para sua permanente optimização, personalização, eficiência e aumento da satisfação dos cidadãos;
- d) Administrar a manutenção, actualização e desenvolvimento do site do Município e da sua articulação com os das demais entidades municipais;
- e) Assegurar a recolha de informação, organização, concepção, impressão e distribuição do Boletim Municipal e de outros instrumentos de informação aos cidadãos;
- f) Preparar, organizar e acompanhar as reuniões, cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como visitas de entidades oficiais, ou outras, ao município;
- g) Acompanhar o Executivo, iniciativas da Autarquia e outras realizadas no Município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar;
- h) Implementar uma rede de relações institucionais que viabilizem a afirmação progressiva do município, da sua identidade e do seu potencial endógeno;
- i) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação, apoios comunitários e de cooperação;
- j) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

Artigo 7º

Departamento de Administração e Finanças

São competências do DAF:

- a) Dirigir as actividades ligadas ao planeamento anual e plurianual das actividades do Município, à gestão financeira e patrimonial, ao aprovisionamento, à gestão dos mercados, ao licenciamento das actividades económicas, aos mecanismos de financiamento nacionais e comunitários;
- b) Elaborar os planos de actividade, orçamentos e outros instrumentos de planeamento financeiro, no âmbito do processo de planeamento municipal;
- c) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- d) Realizar estudos prévios, apresentar propostas e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;
- e) Manter actualizado, para este efeito, o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- f) Garantir a realização de estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;
- g) Conceber e apresentar, periodicamente, relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
- h) Coordenar actividades e programas de interesse e âmbito comuns, em articulação com outras instituições públicas ou privadas.

Artigo 8º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

- a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, através de uma política de gestão assente na partilha e aperfeiçoamento de conhecimento, no desenvolvimento de competências sociais, profissionais e organizacionais, alavancando desta forma o desempenho organizacional.
- b) Gerir o Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- c) Conceber e propor o Plano Anual de Desenvolvimento dos Recursos Humanos, nas suas vertentes de recrutamento, gestão de carreiras, mobilidade e formação;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com o Departamento de Administração e Finanças;
- e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;
- f) Implementar e promover as políticas de avaliação dos desempenhos, orientadas para a valorização e mérito dos trabalhadores municipais;

- g) Promover a racionalização dos métodos de trabalho para a modernização administrativa, num contexto de desenvolvimento organizacional;
- h) Colaborar com o Serviço de Saúde Ocupacional (SSO/CMA/SMAS) na implementação do programa de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das actividades dos serviços municipais;
- i) Promover, coordenar e articular as parcerias com a Divisão de Pessoal dos SMAS, nas áreas administrativa, recrutamento de pessoal, formação profissional e área social;
- j) Assegurar uma actividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- k) Elaborar, anualmente, o Balanço Social dos Serviços Municipais;
- l) Prosseguir o apoio social aos trabalhadores da autarquia e suas famílias, desenvolvendo programas de apoio específicos para o efeito.
- m) Administrar o funcionamento dos equipamentos de apoio social aos trabalhadores do município: Creche e Jardim de Infância - 1º de Maio e refeitórios municipais;

Artigo 9º

Departamento de Organização e Informática

São competências do DI:

- a) Implementar, de forma sistémica, o processo de modernização administrativa, promovendo a implementação de medidas que visem o desenvolvimento e optimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal, assente em políticas de qualificação e modernização, eficiência e eficácia da gestão pública.
- b) Proceder ao levantamento e diagnóstico da organização nas diferentes áreas de intervenção municipal, procedendo à divulgação e ao intercâmbio de experiências de modernização e de aplicação das novas tecnologias da sociedade da informação, ajustando-as à realidade concreta dos serviços;
- c) Assegurar a elaboração de medidas organizativas de racionalização dos métodos, processos de trabalho e actividades, a elaboração de manuais de procedimento interno, com vista à optimização dos processos, métodos e recursos;
- d) Conceber o Plano Director Informático (PDI), em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- e) Definir, planear, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização técnica e administrativa.
- f) Garantir a definição, instalação, gestão e apoio técnico dos sistemas de informação que suportam os processos e actividades principais dos órgãos e serviços do município;
- g) Prosseguir e implementar as políticas e projectos de segurança dos sistemas de informação;
- h) Intervir, com o apoio das respectivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços a lançar pela Divisão de Aprovisionamento e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;

Artigo 10 º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

- a) Zelar pela legalidade da actuação do Município, prestando apoio jurídico, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;
- b) Manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e respectivos titulares, bem como garantir o respectivo acompanhamento técnico;
- c) Prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando em, todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de actos administrativos, bem como os recursos hierárquicos necessários dos actos dos Conselhos de Administração das entidades participadas pela Câmara (Empresas Municipais, ou outras);
- d) Uniformizar as interpretações jurídicas a adoptar pelos diversos serviços municipais;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciais ou outras entidades inspectivas e de tutela, e a articulação com as unidades orgânicas municipais, bem como as entidades do sector empresarial local e demais entidades participadas pelo município, envolvidas na prestação das informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades, no âmbito do dever de colaboração;
- f) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao notariado privativo e ao oficial público;
- g) Organizar e instruir processos de contra-ordenações e de execuções fiscais e assegurar os actos processuais correspondentes.

Artigo 11º

Departamento de Administração Urbanística

São competências do DAU:

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

- f) Garantir o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das actividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;
- g) Assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício de actividade económica ou práticas urbanísticas incorrectas.

Artigo 12º

Departamento de Planeamento Urbanístico

São competências do DPU:

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

Artigo 13 º

Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico

São competências do DPEDE:

- a) Conceber e promover estudos e demais acções, que pela sua dimensão, localização e relevante interesse se destinem a fundamentar a formulação de propostas de directrizes e prioridades para a definição de políticas municipais;
- b) Acompanhar e assegurar informação actualizada sobre as políticas nacionais, a realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou sectorial da Administração Central e Regional

e dos municípios da Área Metropolitana de Lisboa, que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

- c) Assegurar a execução de projectos estratégicos determinantes para a concretização do desenvolvimento do município, nomeadamente os que envolvam de forma transversal a estrutura departamental da Câmara ou impliquem parcerias com outras entidades;
- d) Garantir a preparação de propostas de candidatura a programas de financiamento nacional e comunitário e outros, de aplicação às autarquias locais, em articulação com os diversos serviços do município e/ou potenciais parceiros, assegurar a coordenação na fase de execução, produzir informação para a gestão e elaborar os respectivos relatórios de execução;
- e) Acompanhar o estudo e implementação de projectos estruturantes e a elaboração de documentos de natureza estratégica, nomeadamente os que têm impacto relevante no ordenamento do território do Município;
- f) Promover o concelho junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
- g) Desenvolver e assegurar projectos de cooperação, no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas no Município;
- h) Desenvolver as relações com as organizações e representantes dos sectores de actividade económica do Município e estudar formas de estimular os investidores, com vista à fixação de novas empresas e criação de emprego.
- i) Assegurar a criação de um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos nacionais e comunitários instituídos, no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.
- j) Propor medidas tendentes a simplificar os processos de licenciamento das actividades económicas, apoiar, em articulação com os restantes serviços, as iniciativas locais de emprego, e prestar apoio técnico e acompanhamento aos agentes económicos que invistam no Município.
- k) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos, encontros, seminários, eventos, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potenciem o desenvolvimento económico do Município e o promovam enquanto destino de negócios.

Artigo 14º

Departamento de Obras Municipais

São competências do DOM:

- a) Administrar o desenvolvimento e a coordenação das actividades de projectos e de obras municipais por recurso a processos de empreitadas de obras públicas;
- b) Assegurar a direcção, execução e fiscalização dos projectos e obras municipais;
- c) Realizar tarefas de concepção e execução de projectos e obras, designadamente, no âmbito da construção, reconstrução, ampliação, remodelação ou reabilitação de edifícios e espaços públicos municipais.
- d) Garantir o acompanhamento e a organização de todos os procedimentos de contratação pública destinados ao lançamento de empreitadas de obras públicas e à sua adjudicação.

- e) Intermediar e promover a articulação funcional e sistematizada com as unidades orgânicas não afectas ao Departamento, de modo a garantir a eficácia e eficiência dos procedimentos, a agilização processual e a economia de recursos.
- f) Superintender a actividade das Divisões e da Unidade de Apoio à Gestão.

Artigo 15º

Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes

São competências do DSEVT:

- a) Realizar as actividades de manutenção e conservação do espaço público, tais como a limpeza urbana, os sistemas de recolha de resíduos sólidos, os parques, jardins e espaços verdes municipais, bem como a gestão e manutenção da frota municipal.
- b) Desenvolver e coordenar as actividades associadas à higiene e limpeza urbana e ao sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos, recolha selectiva e reciclagem, promovendo soluções ambientalmente sustentáveis;
- c) Garantir a manutenção, conservação e desenvolvimento do património municipal vegetal, designadamente, da rede de parques e jardins, dos espaços verdes de enquadramento e dos espaços de recreio e de lazer, bem como da arborização e dos viveiros municipais e de acordo com os princípios de sustentabilidade.
- d) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município e a gestão eficiente e eficaz da frota municipal.
- e) Assegurar o controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade do Serviço Veterinário Municipal.

Artigo 16º

Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção

São competências do DTRVM:

- a) Garantir, no âmbito do desenvolvimento do concelho, o ordenamento da circulação, do trânsito e dos transportes, de acordo com os princípios de sustentabilidade ambiental;
- b) Propor e realizar estudos e projectos no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego, tendo em vista deslocações urbanas mais eficientes e sustentáveis;
- c) Criar e aplicar instrumentos de gestão da mobilidade e contribuir para a elaboração do Plano Metropolitano de Deslocações Urbanas, no âmbito da participação do Município na Autoridade Metropolitana de Transportes;
- d) Implementar medidas e acções de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamento urbanos, dando prioridade à segurança e fluidez da circulação, gestão do estacionamento e articulação entre os diferentes modos de transporte;

Artigo 17º

Departamento de Educação e Juventude

São competências do DEJ:

- a) Garantir a realização dos objectivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à manutenção dos Equipamentos Educativos;

- b) Administrar e coordenar a concepção, construção e manutenção dos Equipamentos Educativos;
- c) Superintender e monitorizar o cumprimento dos objectivos definidos na Carta Educativa;
- d) Desenvolver todas as acções no âmbito da Acção Social Escolar;
- e) Superintender a gestão dos recursos humanos do Município afectos aos estabelecimentos de ensino, nomeadamente os auxiliares da acção educativa, afectos aos estabelecimentos de ensino pré-escolar;
- f) Promover e acompanhar as actividades e acções necessárias ao desenvolvimento dos projectos educativos e culturais em colaboração com a comunidade educativa;
- g) Proceder, em articulação com os serviços de Aprovisionamento e de Obras Municipais, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência;
- h) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que actuem na área, assegurando, ainda, o funcionamento regular das Casas Municipais de Juventude;

Artigo 18º

Departamento de Cultura

São competências do DC:

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

Artigo 19º

Departamento de Acção Desportiva

São competências do DD:

- a) Garantir o funcionamento das diferentes infra-estruturas desportivas municipais, através do desenvolvimento de programas diversificados que contribuam para uma ampla oferta, fomentando a formação, o lazer, a promoção da saúde e da actividade física.
- b) Elaborar estudos caracterizadores da oferta e da procura desportiva concelhia, que permitam o desenvolvimento de instrumentos de gestão da política desportiva municipal, em articulação com o movimento associativo e demais agentes desportivos.

- c) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas, aplicando os Regulamentos e Normas Municipais em vigor;
- d) Intervir activamente, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
- e) Implementar o desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- f) Promover e estimular as dinâmicas associativas formais na área do desporto, designadamente, coordenando e instituindo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- g) Garantir a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas 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 do Departamento de 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 do Departamento de Comunicação (DCOM):
 - 7.1.Divisão de Informação e Comunicação (DIC);
 - 7.2.Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP);
 - 7.3.Gabinete de Imagem e Marketing (GIM);
8. No âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional (SSO/CMA/SMAS):
 - 8.1.Gabinete Técnico de Saúde, Segurança, Bem-Estar no Trabalho (GTSSBET);
9. Divisão de Fiscalização Municipal (DFM);
10. No âmbito da Direcção Municipal de Administração Geral (DMAG):
 - 10.1. Divisão Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística (DPCE);
 - 10.2. No âmbito do Departamento Administração e Finanças (DAF):
 - 10.2.1. Tesouraria Municipal (TM);
 - 10.2.2. Divisão Administrativa (DA);
 - 10.2.3. Divisão Financeira (DFIN);
 - 10.2.3.1. Gabinete de Gestão Orçamental – Receita (GOR);
 - 10.2.3.2. Gabinete de Gestão Orçamental – Despesa (GOD);
 - 10.2.3.3. Gabinete de Contabilidade Patrimonial (GCPAT);
 - 10.2.4. Divisão de Aprovisionamento (DAPROV);
 - 10.2.4.1. Gabinete de Concursos Públicos (GCPUB);
 - 10.2.4.2. Gabinete de Contratação por Ajuste Directo e Gestão de Stocks (GCADS);
 - 10.2.5. Divisão Património (DPAT);
 - 10.2.6. Divisão de Actividades Económicas e Serviços Urbanos (DAESU);
 - 10.2.6.1. Serviço de Cemitérios (SC), equiparado a Unidade Municipal;
 - 10.3. No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - 10.3.1. Apoio Técnico (AT);
 - 10.3.2. Divisão de Pessoal (DPES);
 - 10.3.2.1. Gabinete de Recrutamento e Selecção (GRS);

10.3.2.2. Gabinete de Formação (GF);

10.3.2.3. Gabinete de Gestão de Pessoal e Controlo Orçamental (GPCO);

10.3.2.3.1. Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos (UPAV);

10.3.3. Divisão Social (DS);

10.3.3.1. Creche e Jardim-de-Infância 1º de Maio (CJI), equiparado a Unidade Municipal;

10.4. No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)

10.4.1. Gabinete de Assuntos Jurídicos e Notariado (GAJN);

10.4.2. Gabinete de Execuções Fiscais (GEF);

10.4.3. Gabinete de Contra Ordenações (GCO);

10.5. No âmbito do Departamento de Organização e Informática (DI):

10.5.1. Divisão de Equipamentos e Redes (DER);

10.5.2. Divisão de Gestão Aplicacional (DGA);

10.5.3. Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR);

10.5.4. Gabinete de Sistemas Informação Geográfica (GSIG);

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

11.1. No âmbito do Departamento de Administração Urbanística (DAU):

11.1.1. Unidade de Apoio à Reconversão de AUGI (UAR)

11.1.2. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -1 (DGAU-1);

11.1.3. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -2 (DGAU-2);

11.1.4. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -3 (DGAU-3);

11.1.5. Divisão de Gestão e Administração Urbanística -4 (DGAU-4);

11.1.6. Divisão Técnica e Administração (DTA):

11.1.6.1. Unidade de Apoio à Gestão da DTA (UAG);

11.1.6.2. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 1 e 2 (UAG);

11.1.6.3. Unidade de Apoio à Gestão da DGAU 3 e 4 (UAG);

11.1.7. Divisão de Gestão Fundiária (DGF);

11.2. No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU):

11.2.1. Gabinete do Plano Director Municipal (GPDM);

11.2.2. Divisão de Estudos e Planeamento (DEP);

11.2.3. Divisão de Qualificação Urbana (DQU):

11.2.3.1. Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU);

11.3. No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):

11.3.1. Unidade de Apoio à Gestão do DOM (UAG);

11.3.2. Divisão de Projectos (DP);

11.3.3. Divisão de Obras (DO);

12. No âmbito da Direcção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana (DMOVU):

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

12.2. Serviço Municipal de Protecção Civil (PC), equiparado a Divisão:

12.2.1. Gabinete Técnico Florestal (GTF);

12.3. Divisão de Habitação (DH):

12.3.1. Unidade de Apoio à Gestão da DH (UAG);

- 12.3.2. Gabinete de Gestão e Atendimento Social (GGAS);
- 12.3.3. Gabinete do Programa Especial de Realojamento (GPER);
- 12.4. No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes (DSEVT):
 - 12.4.1. Divisão de Salubridade (DSAL);
 - 12.4.2. Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV):
 - 12.4.2.1. Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes (CEV), equiparada a UAG;
 - 12.4.3. Divisão de Parque da Paz (DPP);
 - 12.4.4. Divisão de Transportes e Manutenção (DTM);
 - 12.4.5. Serviço Veterinário Municipal (SVM), equiparado a Gabinete;
- 12.5. No âmbito do Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção (DTRVM):
 - 12.5.1. Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária (DTSR):
 - 12.5.1.1. Unidade Operacional de Infra-estruturas Viárias e Intervenção Urbana (UIVIU), equiparada a UAG;
 - 12.5.2. Divisão de Manutenção e Logística (DML):
 - 12.5.2.1. Unidade de Operacional de Manutenção e Logística (ML), equiparada a UAG;
- 13. No âmbito da Direcção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS):
 - 13.1. Unidade de Apoio à Gestão da DMDS (UAG);
 - 13.2. Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC):
 - 13.2.1. Gabinete de Apoio à Rede Social (GARS);
 - 13.3. Divisão de Turismo (DT);
 - 13.4. No âmbito do Departamento de Educação e Juventude (DEJ):
 - 13.4.1. Divisão de Educação (DE):
 - 13.4.1.1. Gabinete Técnico de Acção Social Escolar (GTASE);
 - 13.4.2. Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE);
 - 13.4.3. Divisão de Juventude (DJ);
 - 13.5. No âmbito do Departamento de Cultura (DC):
 - 13.5.1. Divisão de Bibliotecas (DB);
 - 13.5.2. Divisão Arquivo Histórico e Historia Local (DAHL);
 - 13.5.3. Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC);
 - 13.5.4. Divisão de Equipamentos Culturais (DEC);
 - 13.6. No âmbito do Departamento de Acção Desportiva (DAD):
 - 13.6.1. Divisão de Desporto (DD);
 - 13.6.2. Divisão de Infra-estruturas Desportivas (DID);

Artigo 2 °

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 actos e nos termos, em que este o determine;
- e) Promover a correcta 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 acções 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 recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, bem como providenciar a certificação dos documentos extraídos das actas das reuniões dos órgãos municipais.

Artigo 3º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GAC:

- a) Recolher e preparar a informação e demais elementos necessários à realização das reuniões do executivo municipal e assessorar o funcionamento das mesmas, garantindo a prestação de apoio aos membros do executivo municipal, para este efeito e no âmbito do exercício das suas competências;
- b) Proceder à distribuição e divulgação das deliberações do Executivo Municipal junto dos serviços municipais responsáveis pela sua execução, assegurando a monitorização e controle do respectivo 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 actualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
- e) Desenvolver todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;

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 correcta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e actas;

- 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 respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividade, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- c) Proceder a auditorias internas bem como a inspecções, 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 objectivos 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 Infracções Conexas e elaborar o relatório anual sobre a execução do Plano.
- e) Recomendar e propor a adopção 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 adopção, 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 actividade;

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 directrizes 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 actividade 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 acções articuladas e/ou conjuntas bem como promover os contactos com organizações de consumidores que operam na área de protecção 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 acções lúdico-educativas versando temas na área do consumo em articulação com os programas pedagógicos das escolas;
- i) Garantir o atendimento geral dos consumidores através do fornecimento de informação técnica.
- j) Gerir a mediação de conflitos procedendo ao envio das reclamações dos consumidores às entidades visadas;
- k) Criar, monitorizar e manter actualizada uma base de dados sobre o abastecimento local e ocorrências detectadas 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, macro fauna bentónica da frente do rio, a vegetação e flora.
- c) Garantir a gestão, manipulação e actualização 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 georeferenciação 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 activa dos cidadãos e da sociedade civil, através da realização de sessões de participação, os Fóruns 21, incluindo os Fóruns da Criança, e o funcionamento regular do Comité Local para o desenvolvimento Sustentável, no âmbito de processo de dinamização da Agenda Local 21;
- i) Emitir, quando solicitado pareceres técnicos e recomendações sobre projectos com incidências ambientais, bem como assessorar e dar acompanhamento técnico aos processos de planeamento e projectos municipais com vista à integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental nos projectos 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 acções 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 acções 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 projectos ambientais no âmbito do Plano de Apoio à Comunidade Educativa e garantir a representação do Departamento neste grupo de trabalho;
- d) Desenvolver, actualizar 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 acções 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 actualização sistemática de conteúdos no domínio “Ambiente e Sustentabilidade”, no portal “Almada Cidade Digital” e no sítio na internet da Câmara Municipal;
- g) Gerir a Ecoteca de Almada instalada na Casa Municipal do Ambiente, como espaço informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando o serviço info-ambiente aí prestado em permanência aos munícipes, e garantindo a manutenção, aquisição e actualização 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 acções de informação, divulgação, educação, sensibilização e monitorização ambiental, em particular sobre o património litoral e costeiro;

No âmbito do Departamento de 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 actividades 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 Relações Públicas e Protocolo

São competências do GAC:

- a) Gerir, dinamizar e estimular a desconcentração territorial, de um sistema municipal de atendimento (*front-office*) multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia Web e outros (*contact-center* integrado), sendo um elo de ligação com os diversos serviços municipais;
- b) Desenvolver os procedimentos de recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação, sugestão, petições e requerimentos, para os serviços competentes, assegurando o tratamento dos mesmos de acordo com os prazos legais aplicáveis.
- c) Promover, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e estudar, analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados, com o objectivo de criar um sistema de avaliação contínua de expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- d) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;

- e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município, nomeadamente de carácter internacional.

Artigo 11º

Gabinete de Imagem e Marketing

São competências do GIM:

- a) Gerir a imagem de marca de Almada integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
- b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- c) Administrar os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;
- d) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.
- e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- f) Realizar estudos de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

No âmbito do Serviço de Saúde Ocupacional:

Artigo 12º

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

São competências do GTSSBET:

- a) Identificar e avaliar as práticas e os factores do ambiente e organização do trabalho, nomeadamente ao nível da segurança e higiene do trabalho, que podem afectar a saúde dos trabalhadores e promover a adopção de medidas preventivas e de eliminação de riscos, vigiando periodicamente os sistemas de controlo dos riscos de exposição, através de métodos validados técnica e cientificamente;
- b) Assessorar tecnicamente os serviços municipais, na fase de projecto, de concepção e de execução de obras ou remodelação de espaços, sobre as medidas de prevenção de patologias construtivas e gestão de energia, de promoção da Saúde e do Bem-Estar e de Ergonomia, relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- c) Assessorar tecnicamente o funcionamento das Comissões e Sub-Comissões de Segurança, Saúde e Bem-Estar no Trabalho e assegurar o funcionamento do Sistema de Segurança, Higiene e Saúde nos locais de Trabalho;
- d) Avaliar e elaborar relatórios e/ou propostas, periódicos, relativos aos meios de protecção colectivos e individuais, riscos de incêndio e de exploração e do sistema de actuação de emergência anti-pânico na catástrofe;
- e) Elaborar programas de melhoria das práticas de trabalho e de prevenção e controlo dos riscos profissionais em acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- f) Garantir o apoio técnico à gestão dos seguros de pessoal (Seguro Acidentes de Trabalho, Acidentes Pessoais, Seguro de Saúde, Seguro de Vida);

- g) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

Artigo 13º

Divisão de Fiscalização Municipal

São competências da DFM:

- a) Efectuar 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 actos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;
- b) Assegurar o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;
- c) Garantir a verificação em obra dos pedidos de ocupação da via pública relacionados com operações urbanísticas, bem como fiscalizar todas as formas de ocupação do espaço público, que não se encontrem licenciadas.
- d) Levantar autos e elaborar relatórios no âmbito das acções de fiscalização, remetendo esta informação para os serviços municipais com competências nas áreas de actividade 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 optimização dos serviços, no tocante à adequada elaboração de autos de notícia, entre outros;
- h) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis directamente relacionadas com a área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela instauração dos processos de contra-ordenação.

No âmbito da Direcção Municipal de Administração Geral:

Artigo 14º

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 objectivos definidos pelo executivo municipal;
- b) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades, 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 acção;
- 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 actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior coordenação dos processos de execução financeira;
- f) Executar as acções necessárias ao acompanhamento e controlo dos projectos 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 perspectiva de eficácia e eficiência da gestão municipal;
- i) Recolher, analisar, tratar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, promovendo acções 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 colectivas em cuja gestão o município participe, emitindo parecer sobre a mesma;

No âmbito do Departamento de Administração e Finanças:

Artigo 15º

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 acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;
- e) Efectuar o registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Divisão Financeira;
- f) Garantir o controlo dos movimentos das contas bancárias, nas diferentes instituições responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- g) Assegurar a preparação e instrução dos documentos de prestação de contas do Município, nas áreas da sua competência, em colaboração com outras unidades orgânicas.

Artigo 16º

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 recepção, 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 actualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respectivas 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 17º

Divisão Financeira

São competências da DF:

- a) Realizar os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respectivo arquivo documental;
- b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e de prestação de contas;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas do município, incluindo a consolidação de contas com as pessoas colectivas previstas na lei;
- d) Garantir a gestão das contas correntes, de fundo de maneo e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- e) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias, visando as respectivas reconciliações bancárias e, sendo detectadas diferenças, justificá-las através de informação fundamentada a ser submetida a despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada, promovendo de imediato a respectiva regularização;

Artigo 18º

Gabinete de Gestão Orçamental – Receita

São competências da GOR:

- a) Zelar pela cobrança de todas as receitas devidas ao Município, efectuando as operações de liquidação de licenças, taxas, impostos e outros rendimentos municipais;
- b) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- c) Assegurar que a arrecadação das receitas municipais se adequa às disposições legais e regulamentares em vigor;
- d) Garantir a conferência e o registo dos valores recebidos nos balcões de atendimento público, e a emissão de facturas e de avisos de pagamento;
- e) Manter actualizadas as contas corrente de entidades devedoras;

Artigo 19º

Gabinete de Gestão Orçamental – Despesa

São competências da GOD:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam o regime contabilístico das Autarquias Locais;
- c) Assegurar as actividades de gestão orçamental ligadas à execução, alteração e controlo do orçamento anual;
- d) Garantir a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneo, de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio, aprovado pelo órgão executivo;
- e) Assegurar a contabilização e o processamento de vencimentos, a liquidação e a criação e controlo de estimativas referente a estagiários e a prestadores de serviço;
- f) Realizar os registos e o controlo contabilístico da despesa referente ao centro de emprego, a fundos de maneo, a empréstimos bancários e a garantias bancárias;
- g) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais, nomeadamente em matéria de IVA, Imposto do Selo, Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Taxa Social Única;
- h) Proceder à validação de saldos de clientes e ao tratamento e fornecimento de informação de fim de ano e de informação fiscal periódica de IRS e de Imposto de Selo;
- i) Efectuar a contabilização de contratos de assistência técnica, de encargos fixos, de aquisição de peças para viaturas, de condomínios e rendas mensais, de acordos de aquisição, de serviços, de indemnizações, de despesas com deslocações e senhas de presença de deputados municipais e vereadores.
- j) Assegurar a validação dos saldos de fornecedores e o apuramento do IVA;
- k) Prestar informação fiscal periódica e de fim de ano.
- l) Assegurar a reconciliação das existências com o serviço responsável pelo aprovisionamento;

Artigo 20º

Gabinete de Contabilidade Patrimonial

São competências do GCP:

- a) Proceder à realização das operações contabilísticas da facturação e validação de saldos de fornecedores, de imobilizado, de protocolos e financiamentos, de transferências de capital, de locação de financeira;
- b) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;
- c) Desenvolver os procedimentos tendentes ao registo valorativo dos bens inventariáveis;
- d) Realizar os registos contabilísticos, a gestão de documentos e o controlo de facturação de bens de imobilizado, bem como a reconciliação dos registos patrimoniais com o serviço responsável pelo património;
- e) Garantir os protocolos de despesa corrente, as transferências correntes, a emissão de cheques, transferências bancárias e o controlo dos movimentos bancários;
- f) Assegurar a contabilização orçamental da facturação e a gestão de documentos;
- g) Elaborar e apresentar a informação para gestão, de execução orçamental e patrimonial de natureza fiscal periódica e de fim de ano e balanço;

Artigo 21º

Divisão de Aprovisionamento

São competências da DApov:

- a) Assegurar a gestão estratégica e conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços, de acordo com o regime legal aplicável, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;
- e) Promover estudos que permitam criar um sistema de controlo e analisar os custos de aquisições de bens e serviços e elaborar estatísticas mensais sobre custos de cada serviço, a nível de aquisição de materiais e equipamentos.

Artigo 22º

Gabinete de Concursos Públicos

São competências da GCC:

- a) Assegurar os procedimentos de contratação pública cujo procedimento pré-contratual seja o Concurso Público, com respeito pela legislação aplicável;
- b) Proceder ao planeamento das contratações e assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços;
- c) Garantir a cabimentação, o acompanhamento dos processos de decisão de contratação e a tramitação

processual com informação aos serviços clientes internos;

Artigo 23º

Gabinete de Contratação por Ajuste Directo e Gestão de Stocks

São competências da GCAJS:

- a) Assegurar os procedimentos de contratação pública cujo procedimento pré-contratual seja o Ajuste Directo, com respeito pela legislação aplicável;
- b) Proceder ao planeamento das contratações e assegurar o controlo dos prazos de execução dos procedimentos e dos fornecimentos dos bens e serviços;
- c) Garantir a cabimentação, o acompanhamento dos processos de decisão de contratação e a tramitação processual com informação aos serviços clientes internos;
- d) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços, garantindo o controlo e gestão dos bens em armazém, com o recurso a novas tecnologias, na base de informatização de circuitos e normalização de procedimentos e suportes documentais;
- e) Gerir o processo de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

Artigo 24º

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 actos atentatórios da respectiva propriedade;
- f) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros ligados ao património municipal e a outras responsabilidades decorrentes da actividade municipal, com excepção dos seguros de pessoal, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

Artigo 25º

Divisão de Actividades Económicas e Serviços Urbanos

São competências da DAESU:

- a) Assegurar os licenciamentos relacionados com as actividades económicas sediadas no concelho;
- b) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das actividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;

- c) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor o licenciamento de publicidade e de ocupação de via pública para fins comerciais e outros, excepto obras;
- d) Instruir e licenciar ou autorizar, após parecer técnico das unidades orgânicas competentes, os processos relativos à autorização de infra-estruturas no subsolo, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio.
- e) Elaborar, monitorizar e gerir, regularmente, o plano de publicidade de carácter comercial, em articulação com as Juntas de Freguesia, e por forma a garantir o cumprimento dos regulamentos de publicidade e ocupação do espaço público;
- f) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramentos dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Via Pública, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;
- g) Garantir o cumprimento das disposições contidas nos contratos de concessão de espaço público, no que se refere a equipamentos e mobiliário urbano afecto a actividades económicas, e promover novos planos e processos de ocupação;
- h) Manter actualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, de restauração, de bebidas e de prestação de serviços;
- i) Apoiar as organizações e representantes dos sectores de actividades económicas na realização de mostras sobre actividades comerciais específicas, a promover no concelho;
- j) Assegurar a gestão e a adequação da rede de mercados e as boas condições de abastecimento de produtos alimentares, nomeadamente garantindo o controlo higio-sanitário e os serviços de metrologia;
- k) Supervisionar a actividade cemiterial municipal;

Artigo 26º

Serviços de Cemitérios

São competências da SM:

- a) Administrar o funcionamento dos cemitérios, a nível das actividades 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 actividade de cemitérios;
- c) Assegurar o funcionamento do crematório municipal, instalado no Cemitério de Vale Flores;

No âmbito do Departamento de Recursos Humanos:

Artigo 27º

Apoio Técnico

São atribuições do AT:

- a) Assegurar o atendimento administrativo relativo às áreas de actividade 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 28º

Divisão de Pessoal

São competências da DP:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, formação e avaliação de desempenho de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;
- b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento e alteração de posições remuneratórias, bem como promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à gestão das carreiras dos trabalhadores do Município e respectivos processos individuais;
- d) Garantir os procedimentos de controlo de assiduidade e processamento de vencimentos;
- e) Estudar e apoiar os demais serviços municipais na regulamentação dos horários de trabalho, numa perspectiva da rentabilização de recursos e melhoria do desempenho, bem como, instituir e assegurar a fiabilidade do sistema de controlo de assiduidade;
- f) Elaborar a proposta de orçamento anual do pessoal e acompanhar a respectiva execução;
- g) Apresentar informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos colaboradores, sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adoptadas, a divulgar pelos trabalhadores, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;
- h) Elaborar informação de apoio à gestão, designadamente no âmbito da recolha e tratamento de dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, ajudas de custo e comparticipação na doença;

Artigo 29 º

Gabinete de Recrutamento e Selecção

São competências do GRS:

- a) Elaborar propostas tendentes à definição da política de recrutamento e selecção, de acordo com o Plano de Gestão Previsional de Pessoal e o Mapa de Pessoal;
- b) Propor e introduzir mecanismos e técnicas de recursos humanos que garantam a satisfação cabal e atempada das necessidades de pessoal dos serviços municipais;

- c) Organizar os procedimentos concursais e assegurar o cumprimento dos trâmites legais e processuais, promovendo a simplificação dos procedimentos e a redução dos prazos de execução;
- d) Desenvolver os procedimentos contratuais para celebração de contratos de prestação de serviços com pessoas singulares;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

Artigo 30º

Gabinete de Formação

São competências do GF:

- a) Elaborar o plano anual de formação interna e externa, e proceder à sua divulgação, execução, acompanhamento administrativo e controlo pedagógico e avaliação, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- b) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, visando a avaliação anual da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respectivo relatório;
- c) Elaborar pareceres sobre o interesse para o município das acções de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respectivos procedimentos administrativos;
- d) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação, que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;
- e) Propor, instruir e acompanhar processos de candidatura à acreditação.

Artigo 31 º

Gabinete de Gestão de Pessoal e Controlo Orçamental

São competências da GPCO:

- a) Assegurar os processos administrativos relativos a mobilidades, alterações de posicionamento remuneratório, comissões de serviço, aposentações, exonerações ou demissões, em conformidade com os despachos e deliberações, bem como demais procedimentos decorrentes da existência de uma relação jurídica de emprego público;
- b) Proceder à organização e actualização sistemática dos processos individuais dos trabalhadores de acordo com a legislação em vigor, nem como assegurar a organização e actualização do arquivo dinâmico;
- c) Sistematizar e difundir o sistema normativo e os procedimentos relacionados com o pessoal, em conformidade com a legislação e regulamentos em vigor;
- d) Colaborar na actualização sistemática do Mapa de Pessoal do município e a sua difusão actualizada por todos os serviços;

- e) Proceder à inscrição dos trabalhadores nos organismos de protecção social, designadamente Caixa Geral de Aposentações, ADSE e Segurança social, bem garantir o tratamento dos procedimentos daí decorrentes;
- f) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;
- g) Promover as verificações domiciliárias por doença;
- h) Assegurar os processos de aposentação e de submissão a junta médicas.
- i) Assegurar o controlo das despesas de pessoal em relação às previsões orçamentais e a respectiva cabimentação e controlo orçamental;
- j) Garantir o processamento das remunerações permanentes e ocasionais nomeadamente, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo e outras remunerações do pessoal;
- k) Proceder ao controlo das comparticipações de despesas de saúde referentes a seguros na área de pessoal e da facturação do SNS.

Artigo 32º

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 33º

Divisão Social

São competências da DS:

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

Artigo 34º

Creche e Jardim-de-Infância 1º de Maio

São competências da CJI 1º Maio:

- a) Garantir o apoio e serviços de acolhimento e educação aos filhos dos trabalhadores municipais em idade pré-escolar;
- b) Assegurar a gestão integrada das actividades desenvolvidas no equipamento de infância e tempos livres;

- c) Promover o diagnóstico permanente da situação existente, no equipamento de infância e tempos livres, em matéria de saúde, higiene e segurança e, propor superiormente as medidas adequadas à resolução dos problemas;
- d) Desenvolver as actividades e os programas técnicos e pedagógicos, integrados nas áreas de desenvolvimento da criança, de colaboração e interacção com a família e de gestão de tempos livres;
- e) Assegurar o funcionamento logístico do equipamento e as prestações ligadas ao funcionamento do equipamento e relacionamento com os pais.

No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos:

Artigo 35º

Gabinete de Assuntos Jurídicos e Notariado

São competências da GAJN:

No âmbito dos Assuntos Jurídicos

- a) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adoptar em caso de fundadas dúvidas e complexidade, e com vista a uniformizar, em matéria de interpretação, as posições jurídicas assumidas pelos juristas que, descentralizadamente, exerçam funções de consultadoria junto dos diversos serviços municipais;
- b) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;
- c) Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para na intervir e/ou participar em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Diligenciar pelo patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, algum dos seus órgãos e respectivos titulares, enquanto tal, sejam parte, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- e) Diligenciar pela defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- f) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e actualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios electrónicos;
- h) Elaborar projectos de regulamentos municipais, de normas internas e de despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;

- i) Gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços municipais das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua actuação;
- j) Assegurar apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município;
- k) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

No âmbito do Notariado

- a) Coadjuvar o dirigente municipal no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo da Câmara, nomeadamente as decorrentes do Código Administrativo e do Código do Notariado;
- b) Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;
- c) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 36º

Gabinete de Execuções Fiscais

São competências do GEF:

- a) Instruir e tramitar os processos de contencioso administrativo e execução fiscal;
- b) Analisar a conformidade legal das respectivas certidões de dívida, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- c) Emitir mandados de penhora e proceder à penhora de bens;
- d) Sugerir decisão de formulação de propostas com vista à extinção dos processos nas suas diversas modalidades: pagamento, declaração em falhas, anulação do débito e outros;
- e) Levar a cabo a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal;

Artigo 37º

Gabinete de Contra Ordenações

São competências do GCO:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;
- b) Assegurar as articulações funcionais e o apoio jurídico necessário ao serviço de Fiscalização Municipal e a outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contra-ordenação;
- c) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contra-ordenação e promover a remessa o envio, para o tribunal competente, para execução, os processos cujo pagamento da coima não foi efectuado voluntariamente;

- e) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contra-ordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

No âmbito do Departamento de Organização e Informática:

Artigo 38º

Divisão de Equipamentos e Redes

São competências da DER:

- a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima 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 infra-estruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.
- d) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima 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, acções 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 actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 39º

Divisão de Gestão Aplicacional

São competências da DGA:

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

Artigo 40º

Divisão de Desenvolvimento Organizacional

São competências da DDOR:

- a) Promover a implementação de processos de modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança;
- b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e a agilizar a actividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna e tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquitecturas organizacionais.
- c) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;
- d) Criar, rever e/ou actualizar formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;
- e) Promover, em articulação com a DGA, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município.
- f) Apresentar propostas e estudos tendentes à definição da política e dos objectivos de qualidade da Câmara Municipal;
- g) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal, com o intuito de estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;
- h) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;
- i) Implementar e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade, em articulação com a área responsável pelas Auditorias;
- j) Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;
- k) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência e a eficácia, a melhoria da prestação bem como a imagem dos serviços públicos que integram o Município;

Artigo 41º

Gabinete de Sistemas Informação Geográfica

São competências da GSIG:

- a) Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- b) Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica do Gabinete e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;
- c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;
- d) Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- e) Promover, em articulação com a DER, o ajustamento da infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;
- f) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas no âmbito do PDM.
- g) Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

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

No âmbito do Departamento de Administração Urbanística:

Artigo 42º

Unidade de Apoio à Reconversão de AUGI

São competências da UAR:

- a) Manter actualizada 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 actualizada 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 actualizada à direcção de Departamento, tendo em vista uma relação pró-activa do Departamento com as organizações de proprietários e moradores.

Artigo 43º

Divisão de Gestão e Administração Urbanística -1; 2; 3 e 4

São competências das DGAU:

- a) Administrar o território afecto à Divisão e gerir as operações urbanísticas, nas fases de apreciação dos pedidos e da subsequente fiscalização, de acordo com os instrumentos de ordenamento, directrizes 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 respectivo território, com a responsabilização de proprietários e de outras entidades, através da adopção e divulgação de regras de intervenção urbanística, em articulação com as outras divisões de gestão e administração urbanística;
- c) Desenvolver os trâmites processuais referentes a quantificação de taxas e fixação das condições de licenciamento;
- d) Instruir e apreciar os processos de licenciamento de empreendimentos e estabelecimentos turísticos.
- e) Instruir e apreciar os processos relativos ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas, promovendo vistorias e emitindo as licenças de utilização;
- f) Intervir na garantia da conservação dos imóveis privados, agindo e actuando coercivamente em situação de incumprimento, nos termos legais aplicáveis;
- g) Garantir a articulação das actividades de administração e gestão urbana com os restantes serviços com intervenção correlacionada, nomeadamente os integrados na Direcção 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 actividades ligadas à regularização de loteamentos e construções em áreas de génese ilegal;
- j) Colaborar na actualização 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 efectuadas no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- m) Desenvolver os procedimentos e mecanismos de salvaguarda associados à recepção provisória e definitiva de obras de urbanização.

Artigo 44º

Divisão Técnica Administrativa

São competências da DTA:

- a) Organizar e gerir o serviço de atendimento e recepção de pedidos formulados no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação e regimes afins, associados às transformações do território de iniciativa particular;

- b) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;
- c) Assegurar a recepção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;
- d) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- e) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos cuja instrução correu pelas unidades orgânicas do departamento, bem como promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;
- f) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projectos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;
- g) Promover, em articulação com as áreas da organização e sistemas de informação, a racionalização e agilização de procedimentos suportados no sistema de informação e um modelo de atendimento que inclua o tratamento das sugestões e reclamações;

Artigo 45º

Divisão de Gestão Fundiária

São competências da DGF:

- a) Apreciar e emitir parecer, na fase de instrução, sobre os pedidos de realização de operações urbanísticas.
- b) Proceder às medições com vista à verificação dos parâmetros urbanísticos, à divulgação de dados estatísticos e ao apoio à aplicação e liquidação de taxas;
- c) Proceder à referenciação, no Sistema de Informação Geográfica, do objecto das pretensões de pedidos de licenciamento e de autorização de operações urbanísticas;
- d) Desenvolver os trâmites processuais para atribuição das designações toponímicas;
- e) Providenciar a encomenda de lápides toponímicas e a sua colocação;
- f) Assegurar as actividades administrativas, de toponímia e numeração de polícia assegurando as actualizações cadastrais respectivas;
- g) Providenciar o levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efectiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais, em colaboração com a área do património;
- h) Assegurar o fornecimento de extractos da cartografia, nos seus diversos suportes;
- i) Prestar informações à área de atendimento, no fornecimento de dados relacionados com os números de processo, e informação toponímica.

No âmbito do Departamento de Planeamento Urbanístico:

Artigo 46º

Gabinete do Plano Director Municipal

São competências da GPDM:

- a) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas inter-municipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, no processo de revisão do Plano Director Municipal (PDM), avaliando a compatibilidade e coerência dos instrumentos de planeamento físico do território;
- b) Promover a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das acções com implicação na transformação do uso do solo;
- c) Monitorizar o PDM no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;
- d) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Almada;
- e) Assegurar a articulação do Plano Director Municipal de Almada com os planos directores dos municípios limítrofes;
- f) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infra-estruturas, nomeadamente no que respeita ao sistema de acessibilidades do concelho, enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;
- g) Conceber e participar no desenvolvimento de novas técnicas e métodos de planeamento, a adoptar no ordenamento do território, bem como, na adopção dos melhores critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões neste domínio do planeamento urbanístico;
- h) Criar instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com o DPEDE e a estratégia política municipal;
- i) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento municipal;
- j) Dar parecer prévio sobre projectos cuja concretização é susceptível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;
- k) Implementar a realização de programas e acções de apoio ao turismo enquanto actividade económica, em articulação com a área de Turismo;
- l) Manter actualizado o Sistema de Informação Geográfica, SIG, para planeamento e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial do Concelho, com base em informação proveniente dos serviços do município e de entidades exteriores;
- m) Gerir os fluxos de informação entre os serviços do município e entidades exteriores, para manter actualizada a informação espacial e de base estatística, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial;
- n) Estabelecer e promover entre os serviços do município, a difusão e partilha de informação geográfica, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial, que permitam uma avaliação sobre a evolução do uso do solo e o estado do ordenamento do território, estimulando a participação dos serviços e dos munícipes no processo de planeamento e desenvolvimento do território.
- o) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da actividade de estudos e de projectos;

Artigo 47º

Divisão de Estudos e Planeamento

São competências da DEP:

- a) Promover a elaboração de projectos, planos e estudos urbanísticos de iniciativa municipal;
- b) Elaborar os estudos necessários ao desenvolvimento e aprovação de planos municipais de ordenamento do território, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projectos aprovados, propondo medidas de actualização ou a correcção de desvios;
- c) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, em colaboração com os serviços municipais responsáveis;
- d) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- e) Promover, em colaboração com as DGAU, na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- f) Participar na elaboração e propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área do urbanismo.

Artigo 48º

Divisão de Qualificação Urbana

São competências da DQU:

- a) Assegurar as actividades que promovam a qualificação urbana, nomeadamente a elaboração e acompanhamento de projectos de reabilitação de Núcleos Históricos, de Edifícios Classificados e com valor patrimonial;
- b) Coordenar e implementar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- c) Elaborar estudos e de projectos de desenho urbano de requalificação urbana, de qualificação da imagem urbana, nomeadamente ao nível de percursos, mobiliário urbano, cor, sinalização e espaços verdes, e de projectos referentes a remates de malha urbana de suporte às actividades da Gestão e Administração Urbana;
- d) Elaborar relatórios técnicos de análise de patologias da construção nas áreas delimitadas como Núcleos históricos;
- e) Assegurar a análise do projecto, do edifício, da proposta técnica da obra e o seu acompanhamento referente a empreitadas para processos RECRIA, de iniciativa particular;
- f) Prestar a assistência técnica aos projectos e obras referentes a processos RECRIA e RECRIPH;
- g) Prestar assessoria à Gestão Urbanística no âmbito de estudos interpretativos da aplicação do PDM nas zonas urbanas consolidadas.
- h) Coordenar os trabalhos de consultoria desenvolvidos no âmbito da actividade de estudos e de projectos;
- i) Assegurar o apoio à Gestão e Administração Urbana na apreciação conjunta de projectos de particulares nas áreas delimitadas como Núcleos Históricos;
- j) Assegurar a apreciação conjunta de projectos de arranjos exteriores de loteamentos de iniciativa privada.

Artigo 49º

Gabinete de Reabilitação Urbana

São competências da GRU:

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

No âmbito do Departamento de Obras Municipais:

Artigo 50º

Divisão de Projectos

São competências da DP:

- a) Realizar estudos prévios, anteprojectos e projectos relativos a edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos colectivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- b) Elaborar projectos de especialidades, necessários à execução de obra associada aos projectos enunciados na alínea anterior;
- c) Emitir pareceres e elaborar de projectos de arquitectura, de estabilidade e de especialidade e de peças desenhadas, no âmbito do apoio técnico a prestar aos demais serviços municipais;
- d) Programar e coordenar a promoção de concursos de projectos de execução;
- e) Planear e coordenar o controlo de execução de projectos de empreitadas de obras públicas.

Artigo 51º

Divisão de Obras

São competências da DO:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as actividades de obras municipais de construção, reconstrução, beneficiação, remodelação e conservação desenvolvidas por empreitada ao nível dos equipamentos colectivos, equipamentos municipais, arruamentos, vias, infra-estruturas e espaços exteriores;
- b) Assegurar a preparação, organização e lançamento de concursos para empreitadas de obras públicas e respectiva 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 Direcção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana:

Artigo 52º

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço Municipal de Protecção 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 protecção Civil;
- b) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção 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 protecção 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 projectos 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 afectar o Município;
- i) Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município;
- j) Coordenar e manter actualizada 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 protecção civil;
- l) Promover acções 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 Protecção Civil;
- o) Elaborar documentos de gestão previsional e de prestação de contas e elaborar relatórios e informações sobre a actividade desenvolvida;
- p) Assegurar a conservação dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da protecção civil.

Artigo 53º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

- a) Intermediar a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano

Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

- c) Propor à Autoridade Florestal Nacional, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;
- e) Executar, com apoio da Autoridade Florestal Nacional, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- f) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- g) Realizar acções de divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

Artigo 54º

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 actuação;
- 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 acções 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 actualização de rendas do parque habitacional do município, bem como referentes à venda e aluguer de habitações sociais;
- j) Promover, implementar e coordenar as actividades de obras de beneficiação e conservação desenvolvidas ao nível das obras coercivas, na sequência da realização de vistorias a habitações privadas, a pedido do senhorio/ proprietário ou do inquilino, e das obras ao abrigo do programa RECRIA;

- k) Acompanhar a execução de programas de construção de fogos de habitação social e providenciar a organização e apreciação de processos de concurso de habitação social, bem como os relativos à atribuição de habitação;
- l) Promover o levantamento sistemático e o tratamento de informação de gestão do parque habitacional do concelho e a análise periódica socioeconómica referente à habitação e colaborar em programas de recuperação de áreas degradadas;
- m) Assegurar o registo sistemático de iniciativas e de programas governamentais dirigidos à habitação;

Artigo 55º

Gabinete de Gestão e Atendimento Social;

São competências da GGAS:

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

Artigo 56º

Gabinete do Programa Especial de Realojamento

São competências da GPER:

- a) Desenvolver a programação, o acompanhamento e avaliação física e financeira do PER de acordo com as soluções aprovadas;

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

No âmbito do Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes

Artigo 57º

Divisão de Salubridade

São competências da DS:

- a) Realizar as actividades ligadas ao sistema de recolha e tratamento dos resíduos sólidos urbanos e de funcionamento do canil municipal;
- b) Manter informação actualizada sobre iniciativas, estudos e normativos que tenham incidência nas actividades do departamento;
- c) Emitir pareceres sobre estudos e projectos ligados às actividades desenvolvidas no departamento;
- d) Assegurar as actividades de recolha, de transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos, de recolha selectiva, de serviços gerais e de limpeza das praias e a manutenção do material de deposição;
- e) Garantir, durante os períodos estabelecidos a limpeza de praias e a colocação de estruturas e sacos para deposição dos resíduos e sua manutenção;
- f) Providenciar a reparação, a lavagem, a substituição e colocação de contentores e a instalação de equipamentos para recolha selectiva;
- g) Acompanhar e monitorizar as operações de desinfestação, nomeadamente de desratização e desbaratização
- h) Promover as actividades de limpeza urbana, eliminação de ervas a remoção de focos de insalubridade e a coordenação da remoção dos resíduos sólidos com os serviços gerais;
- i) Garantir o funcionamento dos sanitários públicos.

Artigo 58º

Divisão de Jardins e Espaços Verdes

São competências da DJEV:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;

- b) Propor e acompanhar os projectos de implantação de novas zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano e dos jardins e parques municipais.
- c) Propor e acompanhar os projectos de implantação de espaços de recreio infantil e assegurar a fiscalização e segurança dos respectivos equipamentos.
- d) Gerir o património arbóreo, em meio urbano e intervir no património vegetal em meio natural, quando necessário;
- e) Desenvolver e gerir as actividades de viveiros, de plantações, de conservação e de manutenção do património vegetal do município na vertente dos espaços verdes e arborização, de acordo com princípios de sustentabilidade;
- f) Assegurar a elaboração de projectos de espaços de recreio infantis e de espaços exteriores;
- g) Assegurar a manutenção dos elementos de água, ao nível da limpeza e qualidade da água, e a fiscalização da prestação de serviços de conservação electromecânica dos respectivos equipamentos;
- h) Assegurar, em face da capacidade sectorial, a manutenção das unidades decorativas dos edifícios municipais e a cedência e permuta de espécies existentes em viveiro;
- i) Fiscalizar a qualidade da prestação dos serviços contratados para a manutenção de espaços verdes municipais.
- j) Elaborar propostas de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos, em articulação com o Departamento de Administração Urbanística;

Artigo 59º

Unidade Operacional de Conservação de Espaços Verdes

São competências da CEV:

- a) Realizar as actividades 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 60º

Divisão de Parque da Paz

São competências da DPP:

- a) Garantir a gestão do parque e das actividades 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 actividades de plantação das espécies arbóreas do parque e respectiva manutenção, de acordo os requisitos estabelecidos na sua concepção e implementação, garantindo a qualidade e características específicas dos diferentes espaços e proporcionando as condições adequadas à sua fruição aprazível e em segurança.

Artigo 61º

Divisão de Transportes e Manutenção

São competências da DTM:

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

Artigo 62º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVM:

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

No âmbito do Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção:

Artigo 63º

Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária

São competências da DTSR:

- a) Promover a implementação do Plano de Mobilidade, assegurando a elaboração de estudos e projectos nas áreas de tráfego, de circulação e segurança, de sinalização, de estacionamento e estacionamento;
- b) Elaborar estudos necessários à gestão e racionalização, designadamente a nível do ordenamento, circulação, estacionamento de veículos, tráfego, transportes e rede viária;
- c) Implementar o ordenamento e a gestão das redes municipais nas vertentes de mobilidade e acessibilidades, transportes e parqueamentos, garantindo o controlo e implantação da sinalização de trânsito na área do Concelho;
- d) Definir, em colaboração com os Departamentos de Administração Urbanística, de Planeamento Urbanístico e de Obras Municipais, a especificação dos requisitos técnicos e de segurança necessários à qualificação e manutenção da rede viária municipal e os requisitos e especificações a considerar nos licenciamentos urbanísticos de infra-estruturas viárias, nas áreas de trânsito, circulação, segurança e parqueamentos;
- e) Coordenar a actuação do município com as entidades que intervêm no solo e subsolo a nível de comunicações, da energia eléctrica, gás e iluminação pública e dos SMAS;
- f) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e ao Departamento de Administração Urbanística em matéria de rede viária e trânsito;
- g) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento e nos terminais rodoviários públicos, designadamente, através de contratos de gestão com a ECALMA - Empresa Municipal de Estacionamento e Circulação de Almada;
- h) Apreçar os pedidos de condicionamento de trânsito, efectuados, nomeadamente, por empresas concessionárias para execução de trabalhos na via pública sob jurisdição do municipal e promover a sua fiscalização;
- i) Participar, no âmbito das competências municipais, para a adopção de medidas que promovam o uso dos transportes públicos colectivos e táxis;
- j) Emitir parecer sobre a realização de provas desportivas ou outras utilizações da via pública e sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de publicidade na via pública no domínio das suas competências.
- k) Atribuir as licenças de táxis nos termos regulamentares;
- l) Coordenar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Trânsito e Transportes e garantir a implementação das suas decisões;
- m) Garantir a conservação da rede viária e espaços públicos municipais, a execução dos trabalhos de implantação e substituição de sinais e mobiliário urbano associados ao trânsito, estacionamento e segurança de veículos e peões, promovendo medidas de segurança e prevenção rodoviárias;
- n) Coordenar as actuações do Município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica, em especial no que se refere à iluminação pública e promover a actualização e adequação do Plano de Iluminação Pública às necessidades do Município.

Artigo 64º

Unidade Operacional de Infra-estruturas Viárias e Intervenção Urbana

São competências da UOIVIU:

- a) Assegurar as actividades de construção, conservação e manutenção de arruamentos, de parqueamentos, de passeios, de calçadas, de ciclovias, terraplanagens, de colocação de lancis ou outras afins, bem como de demolição de construções não licenciadas;
- b) Garantir e acompanhar a execução das obras de construção e manutenção das redes viárias municipais por administração directa ou por recurso a empreitadas e a fornecimento de serviços externos;
- c) Conservar e beneficiar a rede viária municipal, mantendo actualizado o respectivo 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 acção aprovados.

Artigo 65º

Divisão de Manutenção e Logística

São competências da DML:

- a) Promover, implementar e coordenar de forma integrada as actividades de obras de beneficiação, de manutenção preventiva e curativa e conservação, desenvolvidas por administração directa ao nível dos equipamentos municipais e dos equipamentos colectivos;
- b) Gerir as oficinas municipais associadas a cada brigada operacional;
- c) Elaborar programas de manutenção dos equipamentos municipais, em articulação com os respectivos serviços, ao nível de pequenas reparações;
- d) Definir os requisitos e especificações a considerar nos projectos 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 directa ou a contratação de serviços, garantindo o controlo de qualidade dos trabalhos executados directamente ou por empreitada;

Artigo 66º

Unidade Operacional de Manutenção e Logística

São competências da UML

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

Artigo 67º

Divisão de Acção Sócio-Cultural

São competências da DASC:

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

Artigo 68º

Gabinete de Apoio à Rede Social

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

Artigo 69º

Divisão de Turismo

São competências da DT:

- a) Contribuir para promover uma nova imagem do Concelho, reforçando a sua integração nos circuitos da oferta turística da região e desenvolvendo uma perspectiva de promoção do Concelho enquanto destino ligado à fruição dos recursos patrimoniais, históricos e paisagísticos, desenvolvendo acções que visem a informação e a valorização da imagem turística do Concelho;
- b) Conceber informação e implementar acções de promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e actividades de interesse turístico;
- c) Promover os recursos patrimoniais do Concelho para fins turísticos;
- d) Implementar iniciativas e estratégias, de âmbito regional e metropolitano, que visem a promoção do destino Almada e sua integração no contexto da AML;
- e) Programar e promover actividades de animação Turística
- f) Assegurar e gerir o funcionamento dos Postos de Turismo, nomeadamente no que respeita à divulgação de publicações, de folhetos, de actividades de interesse turístico ou de esclarecimentos diversos sobre o Concelho;
- g) Emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares e assegurar as respectivas vistorias;
- h) Participar na implementação do Plano Estratégico de Valorização e Desenvolvimento do Turismo no âmbito da plataforma de actores, assegurando a ligação com os restantes serviços municipais
- i) Acompanhar e participar nos organismos com intervenção nos domínios do turismo e na definição das políticas de turismo que tenham incidência no Concelho;
- j) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do sector do turismo, recreio e lazer, nomeadamente através da cooperação interinstitucional e do recurso à constituição de parcerias.

No âmbito do Departamento de Educação e Juventude:

Artigo 70º

Divisão de Educação

São competências da DE:

- a) Promover e assegurar a execução das políticas municipais para a área da Educação na perspectiva de “Almada Cidade Educadora”, conforme os princípios da respectiva carta em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;
- b) Garantir e coordenar a intervenção municipal nas áreas da acção social escolar, da animação socioeducativa e dos projectos socioeducacionais;
- c) Dar cumprimento às competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;
- d) Promover a cooperação com as entidades e instituições que localmente têm relevância para o prosseguimento das acções a desenvolver, nomeadamente escolas, associações de pais e serviços locais de educação;

- e) Coordenar a articulação das actividades socioeducativas com outras áreas orgânicas do município, nomeadamente do desporto, da juventude, da cultura e da acção social, procurando concretizar programas conjuntos;
- f) Acompanhar as escolas na implementação dos seus projectos educativos, incentivando os projectos de territorialização das práticas educativas, nomeadamente através de apoio a projectos educacionais com interesse local;
- g) Promover acções de incentivo à participação dos agentes educativos nas actividades municipais que se organizam em cooperação com a comunidade educativa;
- h) Coordenar e assegurar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação (CME);
- i) Desenvolver a gestão da informação e a produção de conteúdos de natureza educativa, nomeadamente aqueles que se relacionam com o Projecto Almada Cidade Digital – Rede das Cidades Educadoras;
- j) Assegurar a gestão dos auxiliares de acção educativa afectos aos jardins-de-infância da rede pública;
- k) Gerir o funcionamento dos transportes escolares, nomeadamente, os transportes adaptados em articulação com a área da Acção Social.

Artigo 71º

Gabinete Técnico de Acção Social Escolar

São competências do GTASE:

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

Artigo 72º

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos

São competências da DERE:

- a) Promover as acções 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 actividade 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 desactivação;
- d) Assegurar a gestão do parque escolar, no que concerne à construção de novas escolas, desenvolvendo os respectivos programas e acompanhamento dos estudos e projectos de arquitectura em estreita cooperação com os respectivos serviços municipais;
- e) Providenciar as aquisições de equipamento necessário às actividades educativas e que se considerem indispensáveis para o cumprimento dos objectivos da escolaridade;
- f) Promover, em articulação com os serviços da protecção 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 actualização, 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 infra-estruturas relacionadas com o Projecto Almada Cidade Digital, nomeadamente a Rede Cidade Educadora, em articulação com os diferentes serviços municipais envolvidos.

Artigo 73º

Divisão de Juventude

São competências da DJ:

- a) Implementar e assegurar a dinamização dos núcleos e das actividades dirigidas a jovens nas diversas áreas de interesse e de ligação ao concelho;
- b) Gerir e coordenar as actividades dos espaços e equipamentos dirigidos à juventude, nomeadamente as Casas Municipais da Juventude;
- c) Desenvolver acções 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 projectos 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 actividades 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 objectivos;
- g) Providenciar o levantamento dos problemas sociais da juventude em articulação com instituições locais e serviços locais, e garantir no âmbito da toxicodependência a operacionalização de acções decorrentes do plano Municipal de Prevenção da Toxicodependência;
- h) Conceber e implementar acções 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 actividades conjuntas nas temáticas desportiva, cultural e recreativas relevantes, nomeadamente encontros temáticos, festivais de música, exposições, feiras, desfiles, ou concertos;
- j) Assegurar o funcionamento e a gestão do Cartão-Jovem em articulação com as entidades parceiras.

No âmbito do Departamento de Cultura:

Artigo 74º

Divisão de Bibliotecas

São competências da DB:

- a) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar a selecção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respectivo acervo bibliográfico;
- b) Assegurar os diversos serviços de leitura (presencial, domiciliária e virtual);
- c) Organizar e apoiar as actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando, quando necessário, com outras entidades;
- d) Efectuar pesquisas bibliográficas e sua difusão;
- e) Garantir o funcionamento das actividades de extensão cultural, de bibliotecas itinerantes e das bibliotecas públicas nos seus vários sectores;
- f) Promover a realização de iniciativas e actividades lúdicas e educativas, em articulação com os sectores de actividade 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 recepção e controlo de pedidos de empréstimo;
- j) Implementar acções que visem a identificação das necessidades de utilização e a actualização dos perfis dos utilizadores;
- k) Realizar inventários periódicos ao acervo documental;
- l) Promover acções de animação cultural ligadas à leitura e ao livro.
- m) Assegurar a gestão dos Espaços de Democratização do Acesso e Competências (Espaços Internet)

Artigo 75º

Divisão Arquivo Histórico e Historia Local

São competências da DAHL:

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

Artigo 76º

Divisão de Museus e Património Cultural

São competências da DMPC:

- a) Gerir e coordenar as actividades dos Museus Municipais e assegurar o estudo de novas áreas museológicas;
- b) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- c) Desenvolver acções de carácter pedagógico e cultural destinadas aos diversos públicos dos núcleos museológicos de acordo com os objectivos e programação de actividades;
- d) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico e cultural do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- e) Assegurar o desenvolvimento das actividades museológicas e de gestão dos equipamentos municipais;
- f) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva e reparação;
- g) Assegurar e/ou colaborar na investigação de aspectos relacionados com a História, Etnografia e Património, e na sua promoção e divulgação;
- h) Constituir e conservar colecções, bem como a edição de catálogos sobre as mesmas;
- i) Recepcionar, o registar e classificar as espécies museológicas e as actividades de conservação e restauro dos acervos dos diversos núcleos;
- j) Assegurar a realização de visitas guiadas e a divulgação de documentos e guiões de apoio ao visitante;

Artigo 77º

Divisão de Equipamentos Culturais

São competências da DEC:

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

No âmbito do Departamento de Acção Desportiva:

Artigo 74º

Divisão de Desporto

São competências da DD:

- a) Promover e apoiar projectos que fomentem a prática da actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- b) Desenvolver e apoiar projectos de dinamização da actividade física e desportiva, no âmbito do desporto escolar;
- c) Promover e apoiar projectos e programas de dinamização da actividade física e desportiva numa perspectiva de Desporto para Todos
- d) Implementar medidas e acções 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 75º

Divisão de Infra-estruturas Desportivas

São competências da DID:

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

Assegurar o apoio técnico aos agentes locais no âmbito do desenvolvimento de projectos que visem a criação e a requalificação das infra-estruturas desportivas.

ANEXO III

Câmara Municipal de Almada	
Gabinete da Presidência (GP)	Direcção Municipal de Planeamento, Administração do Território e Obras (DMPATO)
Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM)	
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM)	Departamento de Administração Urbanística (DAU)
Gabinete de Auditoria Interna (GAI)	Unidade de Apoio à Reconversão de AUGIs (UAR)
Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC)	Divisão de Gestão e Administração Urbanística-1 (DGAU-1)
Serviço de Saúde Ocupacional CMA/SMAS (SSO/CMA/SMAS)	Divisão de Gestão e Administração Urbanística-2 (DGAU-2)
Gabinete Técnico de Saúde, Segurança, Bem-Estar no Trabalho (GTSSBET)	Divisão de Gestão e Administração Urbanística-3 (DGAU-3)
Departamento de Estratégia e Gestão Ambiental Sustentável (DEGAS)	Divisão de Gestão e Administração Urbanística-4 (DGAU-4)
Divisão de Estudos e Gestão Ambiental (DEGA)	Divisão Técnica e Administrativa (DTA)
Divisão de Educação e Sensibilização Ambiental (DESA)	Unidade Apoio à Gestão da DTA (UAG)
Centro de Arte Contemporânea (CAC)	Unidade Apoio à Gestão da DGAU 1 e 2 (UAG)
Departamento de Comunicação (DCOM)	Unidade Apoio à Gestão da DGAU 3 e 4 (UAG)
Divisão de Informação e Comunicação (DIC)	Divisão de Gestão Fundiária (DGF)
Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP)	
Gabinete de Imagem e Marketing (GIM)	Departamento de Planeamento Urbanístico (DPU)
Divisão de Fiscalização Municipal (DFM)	Gabinete do Plano Director Municipal (GPDM)
Direcção Municipal de Administração Geral (DMAG)	Divisão de Estudos e Planeamento (DEP)
Divisão de Planeamento e Controlo, Estudos e Estatística (DPCE)	Divisão de Qualificação Urbana (DQU)
	Gabinete de Reabilitação Urbana (GRU)
	Departamento Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico (DPEDE)
	Departamento de Obras Municipais (DOM)
	Unidade Apoio à Gestão do DOM (UAG)
	Divisão de Projectos (DP)
	Divisão de Obras (DO)
	Direcção Municipal de Mobilidade e Valorização Urbana (DMOVU)

Departamento de Administração e Finanças (DAF)	
	Tesouraria Municipal (TM)
	Divisão Administrativa (DA)
	Divisão Financeira (DFIN)
	Gabinete de Gestão Orçamental – Receita (GOR)
	Gabinete de Gestão Orçamental – Despesa (GOD)
	Gabinete de Contabilidade Patrimonial (GCPAT)
	Divisão de Aprovisionamento (DAPROV)
	Gabinete de Concursos Públicos (GCPUB)
	Gabinete de Contratação por Ajuste Directo e Gestão de Stocks (GCADS)
	Divisão de Património (DPAT)
	Divisão de Actividades Económicas e Serviços Urbanos (DAESU)
	Serviço de Cemitérios (SC)
Departamento de Recursos Humanos (DRH)	
	Apoio Técnico (AT)
	Divisão de Pessoal (DPES)
	Gabinete de Recrutamento e Selecção (GRS)
	Gabinete de Formação (GF)
	Gabinete de Gestão de Pessoal e Controlo Orçamental (GPCO)
	Unidade de Processamento de Vencimentos e Abonos (UPAV)
	Divisão Social (DS)
	Creche e Jardim-de-Infância 1º de Maio (CJI)
Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ)	
	Gabinete de Assuntos Jurídicos e Notariado (GAJN)
	Gabinete de Execuções Fiscais (GEF)
	Gabinete de Contra Ordenações (GCO)
Departamento de Organização e Informática (DI)	
	Divisão de Equipamentos e Redes (DER)

Unidade Apoio à Gestão da DMOVU (UAG)	
	Serviço Municipal de Protecção Civil (PC)
	Gabinete de Técnico Florestal (GTF)
	Divisão de Habitação (DH)
	Unidade de Apoio à Gestão da DH (UAG)
	Gabinete de Gestão e Atendimento Social (GGAS)
	Gabinete do Programa Especial de Realojamento (GPER)
Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes (DSEVT)	
	Divisão de Salubridade (DSAL)
	Divisão de Jardins e Espaços Verdes (DJEV)
	Unidade Operacional Conservação de Espaços Verdes (CEV)
	Divisão de Parque da Paz (DPP)
	Divisão de Transportes e Manutenção (DTM)
	Serviço Veterinário Municipal (SVM)
Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção (DTRVM)	
	Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária (DTSR)
	Unidade Operacional Infra-estruturas Viárias e Intervenção Urbana (UIVIU)
	Divisão de Manutenção e Logística (DML)
	Unidade Operacional Manutenção e Logística (ML)
Direcção Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS)	
	Unidade de Apoio à Gestão da DMDS (UAG)
	Divisão de Acção Sócio-Cultural (DASC)
	Gabinete de Apoio à Rede Social (GARS)
	Divisão de Turismo (DT)
Departamento de Educação e Juventude (DEJ)	
	Divisão de Educação (DE)
	Gabinete Técnico de Acção Sócio Escolar (GTASE)

Divisão de Gestão Aplicacional (DGA)
Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DDOR)
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (GSIG)

Divisão de Equipamentos e Recursos Educativos (DERE)
Divisão de Juventude (DJ)
Departamento de Cultura (DC)
Divisão de Bibliotecas (DB)
Divisão de Arquivo Histórico e História Local (DAHL)
Divisão de Museus e Património Cultural (DMPC)
Divisão de Equipamentos Culturais (DEC)
Departamento de Acção Desportiva (DAD)
Divisão de Desporto (DD)
Divisão de Infra-estruturas Desportivas (DID)