

**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM****Aviso n.º 19526/2023**

*Sumário:* Revogação da estrutura interna organizativa dos serviços do Município de Almeirim.

**Revogação da estrutura interna organizativa dos Serviços do Município e revogação do atual Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim e publicação do novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim e da nova estrutura interna organizativa dos Serviços do Município de Almeirim.**

Pedro Miguel César Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeirim, faz público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 18 de setembro de 2023 e da Câmara Municipal de 4 de julho de 2023 foi aprovada a revogação da estrutura interna organizativa e do regulamento de organização dos serviços do município de Almeirim e a aprovação do novo regulamento de organização dos serviços do Município de Almeirim, nos termos dos artigos 6.º, alínea c), 7.º alínea a) e 8.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a redação da Lei n.º 71/2018, de 31 de Dezembro e de acordo com as regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e ainda nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º e alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro tendo sido definido pelos referidos órgãos:

I — Aprovação de Novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim e da nova estrutura interna organizativa dos Serviços do Município de Almeirim, revogando o atual regulamento de organização e respetiva estrutura interna.

Por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Almeirim procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando, na Assembleia Municipal de 30 de dezembro de 2010, a estrutura orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 9 de fevereiro de 2011;

A adequação da estrutura orgânica dos serviços municipais de Almeirim, (conforme deliberação da Assembleia Municipal em sessão extraordinária de 20/12/2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em sessão ordinária de 03/12/2012, publicada sob o Despacho n.º 16414-D/2012, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 26 de Dezembro de 2012) e com sessão de câmara municipal datada de 21/12/2012, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012, e procedeu à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro (aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado), detinha uma estrutura nuclear, com uma unidade nuclear que correspondia ao Departamento de Administração e Finanças e o número máximo de unidades flexíveis — 4 unidades flexíveis — de acordo com os critérios estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

A entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro implementou o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, com a alteração do sistema de contabilidade, colmatando as lacunas existentes na contabilidade pública, obrigando todos os organismos da administração central, regional e local a implementar, de imediato, um sistema integrado de contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, em método digráfico;

Procedeu-se à criação de uma Unidade Flexível de 3.º Grau, de Gestão Financeira, nos termos da alínea c) do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto justificada com a necessidade de implementação do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas nos termos do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, pelo que se alterou a estrutura orgânica dos serviços e o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, bem como à criação de uma Unidade Orgânica de 3.º Grau de Desporto, além da criação da Subunidade Orgânica de Desporto e da Subunidade Orgânica da Cultura;

Em resultado das novas competências transferidas pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e da Portaria n.º 63/2021, de 17 de março, atribuídas aos municípios, foram estes forçados a adaptar e organizar a sua atividade, através de melhores modelos organizativos, bem como a adotar melhores condições para prosseguimento das suas atribuições e competências, de forma a garantir uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando uma maior autonomia de decisão;

Por essa via, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 03 de setembro de 2021 e com o Aviso n.º 16824/2021, o qual revogou o Regulamento anterior publicitado sob o DR, 2.ª série, n.º 22 de 31 de janeiro de 2020 Aviso n.º 1722/2020, bem como a sua Declaração de Retificação n.º 409/2020, publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio de 2020 revogado pelo atual Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, publicado pelo Aviso n.º 14521/2022 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 141, de 22 de julho de 2022;

O Município de Almeirim tem uma constante e permanente adaptação dos seus vários serviços municipais, face às necessidades da população do concelho e às necessidades de funcionamento e de otimização dos seus recursos;

Face a essa constante adaptação, torna-se essencial a aprovação do novo Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, pelo que passam a existir, além da manutenção das 5 Divisões municipais já existentes e da manutenção das Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento, de 3.º Grau de Gestão Financeira, de 5.º Grau de Recursos Humanos, de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito, de 4.º Grau de Obras Municipais, de 4.º Grau SIG, de 3.º Grau de Desporto, e das Subunidades Orgânicas de Desporto e da Cultura, de 4.º Grau de Educação e de 3.º Grau de Ação Social, aprovadas no âmbito da vigência do atual Regulamento de Organização de Serviços que se pretende revogar, é agora criada a nova Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Apoio Jurídico, proposta no projeto deste Regulamento, com vista a assegurar o apoio jurídico ao município, dada a complexidade das informações técnico-jurídicas em matérias municipais, tendo em vista zelar pela legalidade da atuação do município e a sua defesa legal, pugnando dessa forma pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos, dos atos e contratos e demais instrumentos jurídico institucionais do município, e dando cumprimento ao disposto na Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro quanto ao Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, sendo que o município deverá assegurar e dispor de canais de denúncia interna e externa e as denúncias deverão ser seguidas e encaminhadas em termos de análise jurídica a qual caberá à nova Unidade de 4.º Grau de Apoio Jurídico, ficando assim delineadas a título definitivo, as 10 Unidades Orgânicas Flexíveis, que a seguir se indicam:

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento; Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira; Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Recursos Humanos; Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito; Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Obras Municipais; Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau SIG (Sistemas Informação Geográfica); Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto; Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Educação; Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Ação Social e Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Apoio Jurídico.

Com vista ao exposto, a estrutura organizativa do Município de Almeirim terá de contemplar uma nova adaptação à nova realidade organizativa, revogando dessa forma o atual e ainda vigente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim;

Da conjugação dos referidos diplomas legais enumerados, resulta todo um conjunto de poderes da Assembleia Municipal, nomeadamente, a competência para aprovar, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, sendo da competência da Assembleia Municipal a aprovação da criação das Unidades Orgânicas Flexíveis, pelo que a reorganização da estrutura dos serviços terá de ser proposta pelo executivo municipal à Assembleia Municipal.

Tendo presente o acima considerado, a Câmara Municipal de Almeirim, ao abrigo e nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa (poder regulamentar próprio das autarquias locais), ao abrigo da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, das alíneas *g*) e *m*) do n.º 1 do artigo 25.º todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (regime jurídico das autarquias locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 69/2015,

de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de Dezembro e pela Lei n.º 50/2018 de 16/08), da alínea c), do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da nova estrutura interna organizativa dos Serviços do Município de Almeirim, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com a redação da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e de acordo com as regras e os critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, quanto à transferência de competências para os municípios propôs à Assembleia Municipal que, em cumprimento do fixado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovasse o presente “Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim” em projeto e procedesse à sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 10.º do referido diploma legal, de acordo com o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais aprovado, que se anexa como Anexo I e da nova estrutura organizativa, como Anexo II.

#### ANEXO I

### Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim

#### CAPÍTULO I

#### Âmbito, estrutura orgânica, objetivos e princípios gerais

##### Artigo 1.º

##### Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Almeirim, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços do Município de Almeirim.

##### Artigo 2.º

##### Leis Habilitantes

O presente regulamento é delineado e aprovado nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto devidamente atualizado e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, atualizado e conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, devidamente atualizada, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

##### Artigo 3.º

##### Visão

O Município de Almeirim, enquanto organismo público da Administração Local, orienta a sua ação no sentido de promover o progresso e o desenvolvimento sustentável do concelho, aos níveis ambiental, económico e social, criando condições de competitividade, inovação e modernidade, e assegurando uma eficiente, transparente e rigorosa gestão e afetação de recursos.

##### Artigo 4.º

##### Missão

O Município de Almeirim tem como missão planear, definir e aplicar estratégias e linhas orientadoras que promovam o crescimento do concelho, assegurando a evolução dos índices de bem-estar e qualidade de vida, através da execução de políticas públicas inovadoras e de uma



aplicação rigorosa de recursos, e apostando na qualidade da prestação de serviços, orientando a ação municipal no sentido de garantir o reforço da competitividade do concelho e a sua afirmação no espaço regional, nacional e internacional, promovendo a valorização e a coesão social e territorial, em diálogo com instituições e agentes de intervenção local.

#### Artigo 5.º

##### Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Os serviços do Município de Almeirim organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e posteriores alterações.

2 — O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a 5 divisões municipais, a criar por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente da Câmara Municipal, 10 Unidades Orgânicas Flexíveis, 1 Subunidade de Desporto e 1 Subunidade de Cultura.

3 — São 5 as Divisões Municipais:

Divisão de Administração Geral e Atendimento;  
Divisão de Administração Interna e Finanças;  
Divisão de Ambiente e Obras;  
Divisão de Habitação e Urbanismo;  
Divisão Sociocultural e Educativa.

4 — São 10 as Unidades Orgânicas Flexíveis, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º Graus:

De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento  
De 3.º Grau de Gestão Financeira  
De 5.º Grau de Recursos Humanos  
De 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito  
De 4.º Grau de Obras Municipais  
De 4.º Grau do Serviço de Informação Geográfica  
De 3.º Grau de Desporto  
De 3.º Grau de Educação  
De 3.º Grau de Ação Social  
De 4.º Grau de Apoio Jurídico

5 — No âmbito da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto existe:

A Subunidade Orgânica de Desporto, coordenada por um coordenador técnico.

6 — No âmbito da Divisão Sociocultural e Educativa existe:

A Subunidade Orgânica de Cultura, coordenada por um coordenador técnico.

#### Artigo 6.º

##### Objetivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos face à autarquia e a satisfação das suas necessidades;

b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus colaboradores;

e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

#### Artigo 7.º

##### Direção, Superintendência e Coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstos na legislação em vigor.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

4 — Estão dependentes hierárquica e diretamente, da Divisão de Administração Geral e Atendimento:

a) A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento (e estão ainda dependentes desta e por si englobadas, as áreas e serviços do Balcão de Atendimento, Obras Particulares e Taxas e Licenças, do Espaço do Cidadão, do Expediente e Arquivo Municipal, do Apoio a Reuniões e Sessões, das Feiras e Mercados, da Receção e Central Telefónica).

5 — Estão dependentes hierárquica e diretamente, da Divisão de Administração Interna e Finanças:

a) A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira (engloba as áreas e serviços de Contabilidade, Tesouraria, Património, Aprovisionamento e Economato);

b) A Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Recursos Humanos (que engloba a área e serviço da Higiene, Segurança e Saúde do Trabalho);

c) A Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Apoio Jurídico;

d) O Serviço de Sistemas de Informação;

e) Serviço de Seguros;

f) Serviço de Reprografia;

g) Serviço de Fundos Comunitários.

6 — Está dependente hierárquica e diretamente da Divisão de Ambiente e Obras:

a) A área e serviço de Ambiente e Serviços Urbanos;

b) A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito (a qual engloba as áreas referidas na designação da unidade);

c) A Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau das Obras Municipais (a qual engloba as áreas e serviços das Obras Municipais e Serviço Técnico, das Oficinas e do Transporte, Máquinas e Viaturas).

7 — Está dependente hierárquica e diretamente da Divisão de Habitação e Urbanismo:

a) A área e serviços de Planeamento e Projetos;

b) A área e serviços de Licenciamento Técnico;

c) A área e serviço de Desenho;

d) A área e serviço da Auditoria de Processos;

e) A área e serviço de Fiscalização Municipal;

f) A Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau dos Sistemas de informação Geográfica-SIG (a qual engloba a área e serviço de Topografia).

8 — Está dependente hierárquica e diretamente da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto:

a) A Subunidade Orgânica de Desporto, a qual é coordenada por um Coordenador Técnico.

9 — Está dependente hierárquica e diretamente da Divisão Sociocultural e Educativa:

a) A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Educação (a qual engloba os serviços de EMIC-Equipa Multidisciplinar Intervenção Comunitária, ETI-Escola Tempo Inteiro, Escolas e Creche);

b) A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Ação Social;

c) A área e serviço de Saúde;

d) A área e serviço de Turismo;

e) A área e serviço de Comunicação e Divulgação;

f) A Subunidade de Cultura (a qual engloba as áreas e serviços da Biblioteca Municipal e Atividade Cultural, Cine-Teatro e Museu) a qual é coordenada por um Coordenador Técnico.

10 — As Divisões Municipais serão tituladas por pessoal inserido em cargos de direção intermédia de 2.º Grau, conforme artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, por remissão da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

11 — As Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º, 4.º e 5.º Graus são tituladas por dirigentes intermédios de 3.º Grau ou inferior, com funções de natureza técnica de apoio à Unidade Orgânica Flexível onde os mesmos se integram.

12 — Os dirigentes intermédios de 3.º, 4.º e 5.º Graus auferirão a remuneração correspondente, respetivamente, à 4.ª posição remuneratória para os de 5.º Grau, 5.ª posição remuneratória para os de 4.º Grau e 6.ª posição remuneratória para os de 3.º Grau, da carreira técnica superior.

13 — Os dirigentes intermédios de 4.º e 5.º Graus deverão deter pelo menos, 1 ano em funções, cargos, carreiras e categorias na área a prover, e os dirigentes intermédios de 3.º Grau deverão deter, pelo menos, 4 anos em funções, cargos, carreiras e categorias na área a prover.

14 — Os dirigentes intermédios de 3.º, 4.º e 5.º graus devem ser detentores de grau académico correspondente a licenciatura ou, grau académico equivalente a Bacharelato, desde que estejam integrados na carreira técnica superior com o mínimo de 1 ano para os dirigentes intermédios de 4.º e 5 Graus e de 4 anos para os dirigentes intermédios de 3.º Grau.

15 — O recrutamento para os cargos de direção intermédia, obedece ao disposto nos números 2 e 3 do artigo 4.º, artigos 12.º e 13.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

16 — Sem prejuízo das competências delegadas e próprias e da área de atuação previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são atribuídas aos dirigentes intermédios referidos no número anterior, as áreas e as competências previstas para cada Divisão Municipal ou Unidade Orgânica Flexível.

17 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º, 4.º e 5.º Graus são substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por trabalhadores (as) designados (as) pelo Presidente de Câmara Municipal.

## Artigo 8.º

### Princípios orientadores

Em conformidade com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e ainda da Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços do Município de Almeirim orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da qualidade e desempenho do serviço público, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

## Artigo 9.º

**Princípio do Planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações.

2 — Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal.

3 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de investimento, bem como os restantes planos e programas que se desenvolvam, deverão sistematizar objetivos e metas de atuação municipal e quantificarão o conjunto de atividades, projetos e ações que a Câmara Municipal pretenda levar à prática durante o período considerado, de acordo com as respetivas áreas funcionais.

## Artigo 10.º

**Princípio da Gestão**

A gestão municipal deve observar os seguintes princípios fundamentais:

- a) Gestão por objetivos;
- b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a desenvolver de forma permanente;
- c) Desenvolvimento de um sistema de informação de gestão moderno e flexível;
- d) Afetação preferencial e flexível dos recursos municipais às atividades a desenvolver;
- e) Flexibilização estrutural em função das tarefas a realizar e da coordenação entre diferentes divisões, unidades orgânicas flexíveis e subunidades;
- f) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta objetivos de eficácia, eficiência, economia e qualidade;
- g) Desconcentração progressiva de serviços e delegação de competências.

## Artigo 11.º

**Competências do Pessoal dirigente, Coordenadores técnicos, Encarregados Gerais e ou operacionais e outros responsáveis dos serviços municipais**

1 — As competências dos cargos de direção intermédia, no cumprimento das suas atribuições, são as explanadas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a última alteração da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

2 — Os coordenadores técnicos têm como competências assegurar a direção das subunidades orgânicas onde estão inseridos, sendo responsável pelos resultados produzidos, quer a nível técnico, quer a nível administrativo, coordenando e organizando o trabalho do pessoal de si dependente na subunidade orgânica, seguindo orientações e diretivas superiores, executando ainda trabalhos de natureza técnica e administrativa, com relativo grau de autonomia, dificuldade e responsabilidade.

3 — Os dirigentes, coordenadores e encarregados deverão fornecer aos restantes serviços das unidades e subunidades orgânicas, as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento dos processos, mantendo boas relações entre os serviços, auxiliando na medida das suas competências.

4 — Os Encarregados Gerais Operacionais e Encarregados Operacionais deverão assegurar a direção e coordenação do serviço por cujos resultados são responsáveis e orientar o pessoal



do serviço ou da área a seu cargo, mantendo a ordem e a disciplina das instalações e do pessoal respetivo, devendo ainda advertir todo o pessoal que desempenhe funções de modo pouco diligente ou zeloso, bem como controlar a assiduidade dos mesmos, devendo ainda desenvolver serviço de forma diligente, eficiente e eficaz, de forma a cumprir prazos e metas preestabelecidas.

5 — Além de todas as competências genéricas e específicas do pessoal dirigente, coordenador e encarregado, no exercício das suas funções, são estes responsáveis, civil, criminal, disciplinar e financeiramente nos termos da lei.

## CAPÍTULO II

### Dos gabinetes e das unidades orgânicas

#### Artigo 12.º

##### Estrutura Flexível

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, fixou em 5 o número máximo de unidades flexíveis denominadas de “Divisões Municipais” e criou 10 Unidades Orgânicas Flexíveis e 2 Subunidades Orgânicas:

De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento;

De 3.º Grau de Gestão Financeira;

De 5.º Grau de Recursos Humanos;

De 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito;

De 4.º Grau de Obras Municipais;

De 4.º Grau SIG;

De 3.º Grau Desporto;

De 3.º Grau de Educação;

De 3.º Grau de Ação Social;

De 4.º Grau de Apoio Jurídico;

Subunidade Orgânica de Desporto;

Subunidade Orgânica de Cultura;

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda a Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal.

4 — O Município de Almeirim, para o exercício das atribuições e competências que legalmente lhe competem, estabelece que a estrutura flexível dos serviços é composta pelos Gabinetes e pelas unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais e Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º, 4.º e 5.º Graus e duas Subunidades Orgânicas -, que seguidamente se discriminam:

##### a) Gabinetes:

1) Gabinete de Apoio Pessoal;

2) Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil;

3) Gabinete do Serviço Médico-Veterinário.

##### b) Divisões Municipais:

1) Divisão de Administração Geral e de Atendimento;

2) Divisão de Administração Interna e Finanças;



- 3) Divisão de Ambiente e Obras;
- 4) Divisão de Habitação e Urbanismo;
- 5) Divisão Sociocultural e Educativa.

c) Unidades Orgânicas Flexíveis:

- 1) De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento;
- 2) De 3.º Grau de Gestão Financeira;
- 3) De 5.º Grau de Recursos Humanos;
- 4) De 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito;
- 5) De 4.º Grau de Obras Municipais;
- 6) De 4.º Grau SIG;
- 7) De 3.º Grau de Desporto;
- 8) De 3.º Grau de Educação;
- 9) De 3.º Grau de Ação Social;
- 10) De 4.º Grau de Apoio Jurídico.

d) Subunidade Orgânica de Desporto.

e) Subunidade Orgânica de Cultura.

## CAPÍTULO IV

### Das atribuições e competências comuns

#### Artigo 13.º

##### Competências e funções comuns a todos os serviços municipais

1 — É competência comum de todos os serviços municipais:

- a) Assegurar a execução das deliberações e dos despachos municipais, assim como das diretrizes emanadas dos seus dirigentes, nas respetivas áreas funcionais;
- b) Colaborar ativamente na elaboração dos documentos previsionais — Orçamento e Grandes Opções do Plano — e de prestação de contas do Município;
- c) Adotar os procedimentos necessários à permanente qualificação e atualização dos respetivos trabalhadores, nomeadamente pela frequência de ações de formação;
- d) Introduzir mecanismos de avaliação tendentes a valorizar o mérito e a dedicação funcionais;
- e) Assegurar o rigoroso respeito pelos e dos princípios da ética pública, designadamente, pelo cumprimento dos deveres de imparcialidade, de isenção e defesa do interesse público na sua relação com os cidadãos e empresas, participando imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal quaisquer violações desses deveres;
- f) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade dos respetivos trabalhadores, participando as ausências, em conformidade com as normas aplicáveis;
- g) Manter a disciplina do pessoal e informar os seus requerimentos e petições;
- h) Assegurar a eficácia e a eficiência dos métodos e processos de trabalho, visando a rentabilização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- i) Promover as medidas necessárias à redução das despesas com bens consumíveis;
- j) Elaborar e submeter à aprovação superior as normas, iniciativas e ações julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- k) Formular propostas tendentes à melhoria do seu funcionamento;
- l) Recolher, fornecer e tratar informação, designadamente, de natureza estatística, sobre o desenvolvimento das suas atividades e elaborar os respetivos relatórios;
- m) Assegurar a circulação e permuta, em tempo útil, da informação sobre os vários serviços;
- n) Participar em estudos e trabalhos de âmbito plurissetorial, sempre que tal seja do interesse do Município;



o) Remeter ao arquivo geral os processos e outra documentação, de acordo com as normas estabelecidas;

p) Garantir o adequado atendimento ao público, quer pela via do esclarecimento direto e imediato, quer pelo encaminhamento para o serviço competente;

q) Prestar, a quem mostrar interesse legítimo, todas as informações não confidenciais que lhes sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço.

2 — Sem prejuízo dos deveres legais de cada trabalhador, os titulares dos cargos de direção e chefia são direta e pessoalmente responsáveis pelo desempenho da competência de cada serviço, dispondo para o efeito dos poderes hierárquicos que a lei lhes confere.

## CAPÍTULO V

### Das atribuições e competências específicas

#### SECÇÃO I

##### Das divisões municipais

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Administração Geral e Atendimento

1 — A Divisão de Administração Geral e Atendimento tem como missão a organização, coordenação, gestão e apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais.

2 — É parte integrante da Divisão de Administração Geral e Atendimento e dela depende hierarquicamente, a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento.

3 — São competências da Divisão de Administração Geral e Atendimento:

a) Organizar e gerir o serviço de receção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa de obras de edificação e urbanização, comunicação prévia, comunicação de início de trabalhos, de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à atividade de alojamento turístico e da atividade industrial;

b) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos processos urbanísticos;

c) Promover a disponibilização, aos interessados, da informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor, assim como o estado dos seus processos;

d) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

e) Promover a agilização de procedimentos suportados num sistema de informação adequado, assim como, implementar um modelo de atendimento e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação;

f) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados;

g) Emitir certidões e outros documentos solicitados;

h) Assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente;

i) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;

j) Elaborar certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI);

k) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados;



- l) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia;
- m) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação técnica e projetos;
- n) Gerir o arquivo sob sua guarda;
- o) Promover, nos termos legais e regulamentares e assegurar todas as tarefas de natureza administrativa e respetivo processamento informático, para efeitos de licenciamento/ autorização, mera comunicação prévia ou quaisquer outros atos permissivos, relacionados com as seguintes atividades: Publicidade; Ocupação da Via Pública, Máquinas de Diversão, Táxis, Venda Ambulante, Concessão de Alargamento de Horários de Estabelecimentos, Ocupação nos Mercados Municipais, festas ou espetáculos públicos, Atividades Ruidosas — Licença Especial de Ruído, Atividades Desportivas e Eventos Culturais, prestação de serviços de restauração e bebidas não sedentárias, Licenciamento de Recintos Improvisados e Itinerantes, Arborização e Rearborização, queimas e queimadas, Ciclomotores, e concessão ou renovação de quaisquer outras licenças;
- p) Emissão de faturas e respetivos documentos de receita relativos a licenciamentos/ autorizações/ Meras Comunicações Prévias;
- q) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas;
- r) Gerir o atendimento e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;
- s) Implementar um atendimento integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web;
- t) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;
- u) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial;
- v) Assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de munícipes;
- w) Organização e gestão da Feira mensal de Almeirim;
- x) Organizar e gerir feiras e mercados;
- y) Proceder ao registo e elaboração de mapas dos lugares atribuídos mensalmente nas feiras;
- z) Liquidar e cobrar taxas e emitir licenças a pagar pelos vendedores;
- aa) Gerir e atribuir as áreas livres nos mercados e feiras;
- bb) Colaborar com os serviços de inspeção e fiscalização das atividades económicas, saúde pública e autoridades administrativas e policiais;
- cc) Promover e assegurar a limpeza e manutenção das áreas de feiras e mercados.
- dd) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões do executivo municipal, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- ee) Assegurar, atender, preparar e promover o apoio logístico e a articulação do presidente da câmara municipal e o presidente da assembleia municipal e membros e dos presidentes das juntas de freguesia;
- ff) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal e correio eletrónico, bem como a expedição de todo correio para o exterior;
- gg) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- hh) Proceder à elaboração de editais;
- ii) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos;
- jj) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
- kk) Assegurar a gestão do arquivo;
- ll) Promover e sensibilizar para a aplicação de boas práticas administrativas;
- mm) Definir e implementar um sistema de gestão documental;
- nn) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;

- oo) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação de informação produzida pelos órgãos e serviços municipais cujo valor justifique a sua conservação;
- pp) Garantir o serviço de atendimento telefónico e o bom funcionamento da central telefónica do município;
- qq) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços e de acordo com o artigo 22.º da Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, em conformidade com o legalmente estabelecido na rede Espaço Cidadão;
- rr) Garantir, assegurar e executar a atividade relacionada com o controlo metrológico nos termos legais e regulamentares;
- ss) Desenvolver os atos e as ações necessárias para realização de referendos ou eleições.

4 — Compete, ainda, à Divisão de Administração Geral e Atendimento, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

### Artigo 15.º

#### Divisão de Administração Interna e Finanças

1 — A Divisão de Administração Interna e Finanças tem como missão promover a transversalidade articulada e auditoria dos diferentes serviços municipais, prestando o respetivo apoio técnico, jurídico e administrativo, de modo a garantir a execução das linhas estratégicas da gestão financeira, económica e orçamental do Município, e contribuir para a prestação de um serviço eficaz, eficiente e de qualidade aos munícipes, visando a consolidação de uma administração acessível, transparente, responsável e participativa.

2 — É parte integrante da Divisão de Administração Interna e Finanças e dela dependem hierarquicamente, as Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º Grau de Gestão Financeira, de 5.º Grau de Recursos Humanos, de 4.º Grau de Apoio Jurídico e os Serviços de Sistemas de Informação, Seguros, Fundos Comunitários e Reprografia.

3 — Compete, designadamente, à Divisão de Administração Interna e Finanças:

- a) Promover medidas de política económica e financeira;
- b) Preparar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, as suas revisões e alterações, bem como controlar e acompanhar a sua execução;
- c) Elaborar análises e informações de âmbito financeiro, bem como relatórios de gestão e relatórios periódicos da atividade financeira;
- d) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos;
- e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;
- f) Acompanhar a evolução e cumprimento dos limites de endividamento;
- g) Acompanhar as informações financeiras a prestar às diversas entidades de tutela;
- h) Assegurar a liquidação de taxas e preços nos termos da legislação em vigor e respetivos regulamentos municipais;
- i) Coordenar e acompanhar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- j) Assegurar a gestão da tesouraria;
- k) Coordenar e acompanhar todos os procedimentos de aquisição de bens destinados aos diferentes serviços municipais e gestão de stocks;
- l) Promover, organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis, de acordo com o POCAL e o regulamento e cadastro do património municipal;
- m) Proceder à cabimentação e compromissos de verbas disponíveis em matéria de realização das despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e de empreitadas e obras públicas;
- n) Assegurar a gestão patrimonial do Município;
- o) Assegurar o registo contabilístico de todas as variações patrimoniais;
- p) Assegurar os registos inerentes à execução dos documentos previsionais;
- q) Emitir os documentos de receita e os de processamento da despesa, nos termos legais;
- r) Manter atualizadas as contas correntes de entidades, incluindo instituições de crédito;



- s) Elaborar balancetes mensais;
- t) Verificar diariamente as folhas diárias de caixa e os resumos diários de tesouraria;
- u) Verificar o estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, conforme regulamento em vigor;
- v) Manter à sua guarda, fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- w) Promover a entrada e saída de fundos de operações não orçamentais;
- x) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas;
- y) Acompanhar os processos de transferência, abate, permuta e venda de bens, mantendo atualizadas as respetivas fichas de inventário;
- z) Propor, elaborar e acompanhar os regulamentos internos da área financeira, nomeadamente, as normas de controlo interno;
  - aa) Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços e organizar os respetivos processos de fornecimento, devidamente autorizados, quando correspondam aos procedimentos da sua responsabilidade;
  - bb) Centralizar propostas dos diversos serviços para aquisições previamente autorizadas pelo superior hierárquico;
  - cc) Gerir as requisições internas através da definição de prioridades, em função dos diferentes tipos de urgência;
  - dd) Centralizar, elaborar e organizar os procedimentos administrativos de fornecimentos e aquisição de bens e serviços, incluindo empreitadas, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
  - ee) Solicitar a cabimentação prévia de todas as despesas a realizar e controlo das diferentes contas correntes dos fornecedores, no âmbito dos processos desenvolvidos pela Secção;
  - ff) Proceder à publicação no “Portal dos Contratos Públicos” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
  - gg) Proceder à publicação, no “Portal do *Diário da República*” dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
  - hh) Administrar a Plataforma das Compras Públicas;
  - ii) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente, quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados;
  - jj) Rececionar as faturas e providenciar o seu registo e conferência;
  - kk) Instruir os correspondentes processos e submetê-los a visto do tribunal de Contas, quando for caso disso;
- ll) Manter atualizados os ficheiros dos fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços e restantes condições de venda, designadamente, no que concerne aos materiais de consumo corrente;
- mm) Manter registos das entradas e saídas e das quantidades existentes em armazém, de cada material;
- nn) Proceder periodicamente ao controlo físico das existências e ao apuramento de responsabilidades quando se detetem anomalias ou discrepâncias nos stocks;
- oo) Administrar o material de economato e propor medidas de racionalização de aquisições e consumos;
- pp) Elaborar o inventário anual e as inventariações periódicas devidas;
- qq) Implementar os serviços informáticos necessários ao bom funcionamento dos serviços municipais, mantendo e promovendo as aplicações de gestão e arquitetura dos sistemas de informação municipais, indispensáveis para o efeito;
- rr) Aplicar e desenvolver os serviços informáticos adequados à atividade dos serviços, promovendo a simplificação e agilização de procedimentos e a modernização administrativa;
- ss) Manter e administrar o equipamento informático municipal e software de exploração em condições operacionais e gerir os domínios e os *websites* do município;
- tt) Desenvolver os programas informáticos ao nível operativo, nos diversos serviços municipais e colaborar nos processos de aquisição de serviços e equipamentos informáticos municipais;



- uu*) Elaborar estudos no âmbito do serviço;
- vv*) Assegurar a segurança dos sistemas de informação e dados respetivos, conforme regulamento da proteção de dados pessoais;
- ww*) Identificar e providenciar a eficiente utilização dos sistemas informáticos, para a resolução das anomalias e melhoria da produtividade dos circuitos informáticos e de telecomunicações do município;
- xx*) Assegurar o cumprimento eficaz de todo o serviço de informática, em estreita articulação com os demais serviços municipais;
- yy*) Proceder, identificar e executar/gerir, depois de devidamente organizada, a carteira de seguros municipais, em estreita colaboração com os restantes serviços municipais;
- zz*) Assegurar e manter o equipamento afeto à reprografia do município e fornecimento de todas as cópias e plantas, topográficas ou outras, que lhes sejam solicitadas pelo superior hierárquico e demais serviços municipais;
- aaa*) Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de natureza jurídica, zelando pela conformidade normativa nos procedimentos administrativos;
- bbb*) Assegurar serviços jurídicos de apoio ao órgão executivo e aos demais serviços que o solicitem;
- ccc*) Colaborar na elaboração dos projetos de regulamentos municipais, normas e despachos internos;
- ddd*) Elaboração das diversas minutas de contratos a celebrar pela Câmara Municipal de Almeirim;
- eee*) Emitir informações e pareceres de índole técnico-jurídica, sobre todas as questões e processos que lhes sejam solicitados;
- fff*) Dar apoio ao município nas relações estabelecidas com outros órgãos e entidades;
- ggg*) Analisar e divulgar a legislação publicada com interesse para a autarquia, pelos vários serviços municipais e membros do executivo municipal;
- hhh*) Promoção e informação, encaminhamento das queixas e reclamações, das exposições de natureza jurídica e administrativa, formulada pelos particulares e outras entidades ao abrigo do disposto na Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro, respeitante ao Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, nomeadamente, do n.º 2 do artigo 9.º;
- iii*) Assegurar o controlo do prazo de resposta e de cumprimento dos prazos de resposta às solicitações oriundas dos tribunais, das autoridades judiciais e de outras entidades de inspeção e tutela, sob a sua responsabilidade;
- jjj*) Elaborar e analisar os contratos, acordos e protocolos em que a Câmara Municipal de Almeirim seja parte outorgante, em que tenha qualquer interesse, e lhes sejam solicitados;
- kkk*) Assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas, quando lhes seja solicitado;
- lll*) Preparar e acompanhar os serviços, na obtenção de elementos que se revelem necessários para a realização e celebração de escrituras públicas e de hastas públicas e de declaração de utilidade pública;
- mmm*) Obter, quando solicitado pela Câmara Municipal, do seu Presidente ou Vereadores com competência delegada e subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- nnn*) Acompanhamento de processos de contratação pública e assegurar a elaboração de questões de natureza jurídica que se revelem nos procedimentos da formação e execução dos contratos públicos;
- ooo*) Acompanhar o desenvolvimento dos processos de contraordenação, assegurando a tramitação processual dos mesmos, com vista a assegurar o efetivo pagamento da receita devida;
- ppp*) Assegurar a coordenação dos processos contenciosos do município e colaborar com mandatários judiciais do município no estudo e preparação dos processos contenciosos em que intervenha o município;
- qqq*) Zelar, esclarecer e prevenir e divulgar, para o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais, instruções, diretivas e ordens superiores quanto ao interesse municipal;



*rrr*) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do município em matéria de direito disciplinar, nomeadamente, assegurando, de forma preferencial, a condução de processos e inquéritos disciplinares;

*sss*) Apoiar e prestar apoio e emissão de parecer quando solicitado, quanto às matérias de recrutamento, provimento, mobilidade, promoção, progressão, suspensão e cessação de funções do pessoal ao serviço do município e no processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores do município (SIADAP);

*ttt*) Prestar apoio jurídico e emissão de pareceres jurídicos na matéria de proteção de dados, assegurando a legalidade da atuação do município em conformidade com a legislação aplicável à proteção de dados pessoais;

*uuu*) Acompanhamento dos processos de notificação de violação de dados pessoais;

*vvv*) Prestar apoio quando solicitado na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados pessoais;

*www*) Participar e apoiar na elaboração de propostas de regulamento e de outras normas internas em matéria de proteção de dados pessoais, incluindo códigos de conduta;

*xxx*) Cooperar e apoiar quando solicitado, com o Encarregado de proteção de dados do município nas questões jurídicas que sejam necessárias resolver;

*yyy*) Analisar quando solicitado, as matérias relacionadas com a proteção de dados, praticando uma cultura de proteção de dados conforme legislação do setor;

*zzz*) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção, progressão, suspensão e cessação de funções do pessoal ao serviço do município;

*aaa*) Elaborar o Balanço Social do município e toda e qualquer estatística solicitada no âmbito legal;

*bbb*) Proceder à estimativa anual de verba a orçamentar para despesas com pessoal e alterações que se mostrem necessárias ao enquadramento, elaborar e manter organizado o processo referente ao mapa de pessoal do município;

*ccc*) Acompanhamento enquanto entidade promotora, dos processos referentes à Medida Contrato Emprego Inserção, nomeadamente, a candidatura, integração e acompanhamento administrativo;

*ddd*) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço do município;

*eee*) Realizar estudos com o objetivo de aplicar a legislação referida às carreiras profissionais dos trabalhadores;

*fff*) Lavrar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;

*ggg*) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abono de família e prestações complementares, assistência na doença e aposentações;

*hhh*) Gerir e assegurar o processo de comunicação com as entidades externas, nomeadamente, ADSE, CGA, DGAL, SS, AT, Portal Autárquico e outros que se venham a revelar obrigatórios;

*iii*) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da respetiva assiduidade;

*jjj*) Elaborar Plano de Férias;

*kkk*) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais e dos trabalhadores ao serviço no município;

*lll*) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;

*mmm*) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores ao serviço do município;

*nnn*) Identificar as necessidades de formação e atualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respetiva avaliação;

*ooo*) Assegurar o atendimento ao público e demais trabalhadores;

*ppp*) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou decisão do seu presidente;

*qqq*) Cumprir e fazer cumprir as normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;

- rrrr*) Coordenar a realização anual de exames médicos aos trabalhadores do município, com vista a assegurar as suas condições de saúde, face às exigências do respetivo posto de trabalho;
- ssss*) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais;
- tttt*) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde no trabalho, para os locais de trabalho, nos termos da lei em vigor;
- uuuu*) Propor medidas corretivas, preventivas e de proteção para evitar acidentes de trabalho, a serem cumpridas pelos vários serviços municipais, definindo as normas e os procedimentos relacionados com a utilização de fardamento, equipamentos de proteção individual e equipamentos de trabalho;
- vvvv*) Pronunciar-se sobre as necessidades existentes de equipamentos e suas especificações técnicas;
- wwww*) Avaliar e controlar, de forma periódica, as condições de segurança, higiene e saúde dos colaboradores;
- xxxx*) Informar os colaboradores sobre os riscos para a segurança e saúde, promovendo de igual forma ações de sensibilização;
- yyyy*) Promover a elaboração de plantas de emergência internas, a sinalética de segurança, bem como a atualização dos planos de prevenção internos para os edifícios municipais;
- zzzz*) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos de segurança e saúde no trabalho, por parte do município, comunicando qualquer incumprimento que detete às autoridades e entidades competentes para o efeito;
- aaaaa*) Promover a medicina do trabalho, de forma a se evitem acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- bbbbb*) Pesquisar e propor programas e instrumentos de financiamento, provenientes da administração central, fundos comunitários e outros que se destinem ao município, procedendo à sua divulgação;
- ccccc*) Coordenar a elaboração de candidaturas para a obtenção dos fundos que provenham de programas de apoio, sendo coadjuvado em estreita colaboração com os outros serviços;
- ddddd*) Assegurar, em articulação com os diferentes serviços, a taxa de execução, a gestão financeira e os procedimentos administrativos dos projetos com candidaturas aprovadas.

4 — A Divisão enquadra a ação das unidades orgânicas flexíveis que a integram, no âmbito das suas áreas de intervenção.

## Artigo 16.º

### Divisão de Ambiente e Obras

1 — A Divisão de Ambiente e Obras tem como missão promover a conceção, construção e manutenção de edifícios e infraestruturas municipais, obras municipais, e a melhoria da qualidade de vida da população, no que concerne ao ambiente e gestão integrada do espaço público.

2 — É parte integrante da Divisão de Ambiente e Obras e dela dependem hierarquicamente, as Unidades Orgânicas Flexíveis, de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito, de 4.º Grau de Obras Municipais e Serviço de Ambiente e Serviços Urbanos.

3 — Compete, designadamente, à Divisão de Ambiente e Obras:

- a) Executar ou coordenar a execução de estudos e projetos que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- b) Assegurar, organizar e executar todos os procedimentos administrativos relativos a processos de obras municipais a executar por empreitadas, sempre de acordo com as superiores orientações e opções do plano, colaborando na adjudicação dos procedimentos e elaboração do caderno de encargos;
- c) Colaborar na organização dos processos de candidatura a financiamento da União Europeia e outros financiamentos para a área das obras municipais;
- d) Elaborar os autos de medição de trabalhos e de revisão de preços;





- e) Fiscalizar as obras realizadas por empreitada, quando determinado pelas entidades e órgãos competentes;
- f) Elaborar as contas correntes e finais das empreitadas;
- g) Instruir os processos de vistoria, receção provisória e definitiva, emitindo os respetivos autos;
- h) Gerir, organizar e manter atualizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas que trabalhem para o Município e das obras municipais;
- i) Participar na elaboração de programas de procedimento, para efeitos de procedimentos de adjudicação, em articulação com o serviço que realiza o caderno de encargos, quanto às empreitadas/concessão de obras públicas;
- j) Colaborar com a área da contratação pública e financeira, na vertente da elaboração de estudos económicos e financeiros, que permitam sustentar a contratação de serviços externos ao município, no âmbito da área de intervenção da divisão e, elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais, prestando toda a colaboração técnica necessária e com vista a sustentar eventuais decisões de adjudicação de empreitadas e outros relativos às obras municipais;
- k) Gerir os contratos de empreitadas de obras públicas e propor a designação do gestor do contrato;
- l) Realizar todos os trabalhos próprios da sua especialidade;
- m) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de projetos e obras, sejam ou não de novas instalações municipais, seja para remodelar ou beneficiar as obras já existentes;
- n) Assegurar toda a tramitação processual após a adjudicação das empreitadas e até à receção definitiva destas;
- o) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;
- p) Promover ações de defesa do meio ambiente;
- q) Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos, bem como a sua arborização;
- r) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- s) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- t) Colaborar na limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;
- u) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública em matéria de abastecimento público;
- v) Assegurar a limpeza dos espaços e edifícios públicos e vias, das instalações sanitárias públicas, propondo a aquisição e instalação dos equipamentos de higiene e limpeza;
- w) Assegurar a limpeza das vias;
- x) Promover a recolha de veículos em fim de vida, elaborando uma listagem dos mesmos, de forma a serem abatidos;
- y) Organizar e manter atualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do Município;
- z) Promover as ações necessárias à conservação e reparação da sinalização de trânsito, vertical e horizontal, bem como das obras de arte situadas em arruamentos, estradas e caminhos municipais, seja por solicitação interna ou externa aos serviços;
- ab) Efetuar as ligações domiciliárias de esgotos pluviais;
- ac) Executar as obras de beneficiação, manutenção e reparação dos equipamentos públicos sob administração municipal que se mostrem necessárias, no que diz respeito à componente eletromecânica, instalações semaforicas e de sinalização da via pública, rede de iluminação pública, bem como as demais instalações elétricas e estações elevatórias e fontes ornamentais, seja por solicitação interna ou externa aos serviços;
- ad) Zelar pelo bom e regular funcionamento, mantendo e conservando os edifícios e as instalações municipais, designadamente, as instalações elétricas, AVAC, SADI, CCTV e de deteção e intrusão;
- ae) Manter a colaboração com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre essas entidades;



- af) Acompanhar e apoiar no cumprimento do contrato de concessão de energia elétrica;
- ag) Manter, no que diz respeito às instalações elétricas, as fontes ornamentais, sistemas luminosos automáticos de tráfego (SLAT) e os furos artesianos;
- ah) Acompanhar e apoiar a execução e conservação da rede de iluminação pública, da responsabilidade municipal, e conservar as instalações sonoras;
- ai) Verificar a evolução energética e dos seus custos, a nível dos diversos edifícios municipais, dos equipamentos e da iluminação pública, conferindo sempre a respetiva faturação desses custos;
- aj) Executar obras e promover as ações necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município;
- ak) Organizar e manter atualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do Município;
- al) Garantir o funcionamento e operacionalidade das máquinas e viaturas do Município, assegurando a sua conservação e manutenção em bom estado e nas devidas condições de segurança do parque de máquinas, equipamento mecânico e eletromecânico e das instalações municipais;
- am) Coordenar o serviço das oficinas e fiscalizar a assistência dos veículos quando esta se processe em oficinas exteriores;
- an) Gerir as máquinas e viaturas municipais, promovendo a sua distribuição pelos diversos serviços e o controlo da sua utilização, mantendo e garantindo a sua permanente operacionalidade, através de política de manutenção preventiva que articule os períodos em que os veículos se encontram em manutenção/reparação, com os períodos da sua utilização menos intensiva;
- ao) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente e informar da rentabilidade das viaturas e máquinas;
- ap) Organizar e manter atualizado um cadastro das máquinas e veículos e respetiva documentação;
- aq) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações elétricas;
- ar) Controlar os custos de funcionamento do parque automóvel;
- as) Estudar e propor medidas a seguir na aquisição, renovação e substituição da frota existente;
- at) Manter e assegurar o seguro e inspeção das máquinas e viaturas, bem como das participações para as seguradoras, em caso de sinistro;
- au) Elaborar requisições de combustível e lubrificantes, para assegurar o funcionamento do parque automóvel, elaborando mapa mensal referente ao combustível consumido e quilometragem percorrida;
- av) Colaborar nos processos de aquisição, de retoma, de abate das máquinas, viaturas e demais equipamento;
- aw) Elaborar o registo de acidentes, elaborar os respetivos relatórios nos quais se contenham os custos das reparações de danos próprios e de terceiros, bem como do apuramento das causas dos sinistros;
- ax) Recolher os discos de tacógrafo, diariamente, proceder à sua leitura e análise, nomeadamente, quanto ao tempo de paragem/pausas e formas de condução dos veículos;
- ay) Acompanhar a assiduidade dos trabalhadores, elaborando para o efeito, escalas de pessoal a atribuir às máquinas e viaturas existentes;
- az) Sempre que superiormente despachado, deverá apoiar as freguesias, coletividades, associações, bem como outros organismos, na sua área de atividade, e garantir a execução das deliberações dos órgãos deliberativo e executivo.

4 — Compete ainda, à Divisão de Ambiente e Obras, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Habitação e Urbanismo

1 — A Divisão de Habitação e Urbanismo tem como missão desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne ao planeamento e gestão urbanística do território, à adequada

ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial, à recuperação e requalificação urbanística e à habitação.

2 — É parte integrante da Divisão de Habitação e Urbanismo e dela depende hierarquicamente, a Unidade Orgânica Flexível, de 4.º Grau SIG, e os Serviços de Planeamento e Projetos, Licenciamento Técnico, Desenho, Auditoria de Processos e Fiscalização Municipal.

3 — Compete à Divisão de Habitação e Urbanismo:

a) Promover a execução e atualização dos diversos planos municipais de ordenamento do território;

b) Participar nas Comissões Consultivas dos Instrumentos de gestão territorial dos concelhos limites;

c) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos, no âmbito do planeamento e do urbanismo;

d) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

e) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território, no tocante aos aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

f) Promover e cumprir as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão urbanística;

g) Promover a elaboração de regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos existentes;

h) Emitir parecer sobre a adequação dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos, relativamente aos instrumentos de planeamento em vigor à face da lei e acompanhamento das mesmas até à sua finalização em conjunto com a fiscalização;

i) Fornecer as plantas topográficas para instrução obrigatória dos pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;

j) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro da propriedade municipal e dos prédios rústicos e urbanos;

k) Organizar o Serviço de Informação Geográfica e promover as ações de coordenação com o SNIG e restantes departamentos intervenientes relativamente à instalação local do SNIG;

l) Assegurar o Sistema de Organização Geográfica — atualização da cartografia e execução e manutenção do cadastro do território municipal, incluindo o cadastro das infraestruturas e estrutura viária do concelho;

m) Colaborar com o Serviço de Finanças na atualização da informação matricial do edificado;

n) Propor a aquisição de cartografia nos tipos e escalas necessários para a cabal satisfação dos interesses do município e manter a sua atualização;

o) Colaborar com o serviço de Sistemas de Informação na proposta de aquisição da necessária tecnologia informática para o desenvolvimento do sistema;

p) Propor as áreas temáticas prioritárias em completa articulação com os serviços que utilizem o SIG;

q) Promover a divulgação e atualização da informação relativa ao SIG e às iniciativas intermunicipais que se relacionem com o mesmo;

r) Produzir e atualizar a estrutura da base de dados gráficas e alfanuméricas, em estrita colaboração com outros serviços e utilizadores e mediante os necessários levantamentos de campo;

s) Validar todos os dados inseridos na estrutura da base de dados e criadas pelos restantes serviços, apoiando a conceção da cartografia do município nas diversas vertentes e escalas;

t) Garantir que a cartografia existente será disponibilizada para a instrução de processos de licenciamento de obras e outros;

u) Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infraestruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal e lhe sejam cometidos;

v) Promover análise estatística, estudos de prospetiva e estudos de avaliação do desenvolvimento económico e social;

- w) Coordenar os programas e projetos municipais destinados a garantir a acessibilidade a bens, produtos, serviços e edifícios, a todos os cidadãos, nomeadamente, promover estudos e medidas que favoreçam a mobilidade urbana;
- x) Acompanhar a execução de projetos de paisagismo;
- y) Emitir parecer sobre os projetos de obras de urbanização, em consequência dos processos de loteamento particulares ou das obras da iniciativa do Estado, de empresas públicas, institutos públicos ou das autarquias e garantir o seu acompanhamento;
- z) Dar pareceres sobre todos os pedidos de informação e licenciamento, comunicação prévia ou autorização e/ou alteração de utilização, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, no espaço físico do concelho;
- aa) Registrar e cartografar os elementos constantes dos pedidos apresentados, a fim de fundamentar os respetivos pareceres;
- bb) Pôr em prática e fazer respeitar todos os instrumentos de planeamento, nomeadamente, o Plano Diretor Municipal;
- cc) Propor e implementar medidas tendentes à simplificação de procedimentos e celeridade de processos, sem prejuízo do respeito pela legalidade;
- dd) Vistoriar toda e qualquer alteração do espaço físico, quer por construção, reconstrução, conservação ou reparação em prédios urbanos, quer por urbanização do espaço e ainda propor medidas para a manutenção e conservação desse mesmo espaço, nomeadamente, no que se refere a reabilitação urbana e habitação degradada, no sentido de verificar e assegurar a qualidade do espaço construído e não construído;
- ee) Verificar in loco/vistoria as premissas expostas nos diversos pedidos em apreciação;
- ff) Fazer cumprir alinhamentos e cotas de soleira fixados;
- gg) Auditar e Fiscalizar o cumprimento das deliberações camarárias no âmbito dos processos de licenciamento e comunicação prévia de obras particulares bem como dos embargos superiormente despachados;
- hh) Fiscalizar as obras particulares, em conformidade com a lei e participar superiormente, qualquer violação existente no âmbito de impedir construções clandestinas e cumprir as decisões de embargo superiormente despachadas;
- ii) Elaborar informações no âmbito da fiscalização de obras, bem como no âmbito de queixas e averbamentos e prestar esclarecimentos aos munícipes;
- jj) Coordenar e promover a fiscalização municipal e colaborar com a fiscalização de obras particulares;
- kk) Prevenir e proteger a utilização dos solos de forma abusiva, de forma a proteger o ambiente urbano e natural do concelho de Almeirim;
- ll) Fiscalizar, detetar e participar em termos superiores, obras e outras atividades não licenciadas, de cariz económico e outros;
- mm) Colaborar nos processos de demolição de obras e de construções não licenciadas;
- nn) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu presidente.

4 — Compete ainda, à Divisão de Habitação e Urbanismo, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

#### Artigo 18.º

##### Divisão Sócio Cultural e Educativa

1 — A Divisão Sócio Cultural e Educativa tem como missão planear e executar as políticas municipais nos domínios do desenvolvimento sociocultural e educativo e na gestão das atividades do município.

2 — É parte integrante da Divisão Sócio Cultural e Educativa e dela dependem hierarquicamente, a Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Educação, a Unidade Orgânica Flexível de

3.º Grau de Ação Social, a Subunidade Orgânica de Cultura e os Serviços de Saúde, Turismo e Comunicação Social e Divulgação.

3 — São competências da Divisão Sócio Cultural e Educativa:

- a) Propor e implementar a política de programação cultural e de animação para o Município, coordenando, designadamente, as atividades museológicas, Culturais e da Biblioteca Municipal na qual se integra o Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares;
- b) Promover as artes plásticas, as artes do espetáculo e a leitura pública;
- c) Cooperar com as escolas e com todas as instituições de carácter cultural e recreativo na promoção de ações que estas pretendam levar a efeito;
- d) Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e publicação do património documental do Município;
- e) Proceder ao levantamento do património natural, arquitetónico e artístico, propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;
- f) Promover todas as ações relativas à gestão, salvaguarda e conservação, estudo e apresentação do património museológico local;
- g) Implementar ações ligadas ao turismo, que visem o seu desenvolvimento, integradas nas políticas definidas superiormente;
- h) Promover a qualificação e desenvolvimento das infraestruturas turísticas e a coordenação da promoção interna e externa do Município como destino turístico;
- i) Planear, coordenar e executar a política de promoção do Município e suas marcas, como destino turístico e assegurar a recolha, tratamento e divulgação da informação turística;
- j) Garantir equidade e acesso universal à Educação a todas as crianças e jovens do Município;
- k) Elaboração da carta Educativa;
- l) Elaboração do plano de transportes escolares;
- m) Construção, requalificação e modernização de edifícios escolares, em execução do planeamento definido pela carta educativa respetiva;
- n) Aquisição de equipamento de edifício escolar;
- o) Realização de intervenções de conservação, manutenção e pequenas reparações em estabelecimentos da educação pré-escolar e de ensino básico e secundário;
- p) Desenvolver a ação social escolar;
- q) Gestão do fornecimento de refeições em refeitórios escolares dos estabelecimentos de creche, de educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário;
- r) Organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares da área de residência dos alunos, nos termos definidos no respetivo plano de transportes intermunicipal;
- s) Gestão e funcionamento das residências escolares que integram a rede oficial de residências para estudantes;
- t) Gestão e funcionamento das modalidades de colocação junto das famílias de acolhimento e alojamento facultado por entidades privadas, mediante estabelecimento de acordos de cooperação;
- u) O EMIC tem como objetivo, apoiar os agrupamentos de escolas existentes no concelho de Almeirim, no âmbito do Plano de Ação Estratégica de acordo com o Programa Nacional de Promoção do Sucesso Escolar;
- v) O EMIC promove o acompanhamento direto à família e ao aluno, para que em conjunto sejam encontradas estratégias de mudança, quer no apoio no contexto do estudo organizado em contexto casa/família, quer na organização familiar face à escola;
- w) O EMIC está inserido no Plano Integrado Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo;
- x) Promoção e implementação de medidas de apoio à família que garantam a escola a tempo inteiro;
- y) No âmbito das atividades de Animação e Apoio à Família às crianças que frequentam o ensino pré-escolar, as mesmas são desenvolvidas em colaboração com a Unidade de 3.º Grau de Ação Social;



- z) Recrutamento e seleção do pessoal não docente para exercer funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública do Ministério da Educação;
- aa) Contratação de fornecimento e serviços externos essenciais ao normal funcionamento dos estabelecimentos educativos;
- bb) Gestão da utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período das atividades escolares, incluindo atividades de enriquecimento curricular;
- cc) Propor apoios aos planos de atividades das escolas, no âmbito de ações socioeducativas, projetos educativos específicos e de intercâmbio escolar;
- dd) Preparar e implementar programas, medidas e ações de educação artística, ambiental, físico-motor, de conhecimento do meio, entre outros, no âmbito do Projeto Educativo Municipal;
- ee) Assegurar o apetrechamento e manutenção do parque escolar;
- ff) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- gg) Apoiar a Comissão de Acompanhamento do processo de transferência de competências;
- hh) Elaborar o regulamento da Creche Municipal;
- ii) Gestão e funcionamento da Creche Municipal;
- jj) Assegurar o apetrechamento e manutenção da Creche Municipal;
- kk) Garantir o cumprimento das atribuições do Município, em matéria de Educação;
- ll) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respetiva execução;
- mm) Assegurar os serviços de ação social escolar;
- nn) Colaborar nas relações com as IPSS do concelho;
- oo) Planear, colaborar e efetuar estudos e/ou projetos integrados, no âmbito da Ação Social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros serviços ou instituições, tendo em vista minimizar as carências sociais da comunidade;
- pp) Colaborar ou realizar estudos ou inquéritos, socioeconómicos ou de outra natureza, solicitados ao município;
- qq) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social, nomeadamente, em parceria com a rede local no sentido de apurar as situações de carência habitacional;
- rr) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município, quer em termos de plenário, quer de Núcleo executivo;
- ss) Garantir o apoio do Município ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e jovens;
- tt) Realizar visitas domiciliárias, elaborar relatórios sociais, informações e pareceres sobre a situação socioeconómica dos agregados que solicitam melhoria das condições habitacionais;
- uu) Recorrer a programas de apoio nacional e/ou comunitário, que melhor respondam às necessidades, contribuindo para minimizar os riscos de exclusão social;
- vv) Garantir a gestão do parque de habitação social, da responsabilidade da autarquia, através de diversos procedimentos e tarefas inerentes;
- ww) Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços/parcerias, em que se torne necessária a colaboração deste serviço;
- xx) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;
- yy) Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;
- zz) Assegurar a articulação entre as Cartas Sociais Municipais e as prioridades definidas a nível nacional e regional;
- aaa) Implementar atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam o ensino pré-escolar, que correspondam à componente de apoio à família, nos termos do n.º 4 do artigo 11.º, da Lei n.º 50/2018, em colaboração com a Unidade de 3.º Grau de Educação;
- bbb) Elaborar os relatórios de diagnóstico técnico e acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;
- ccc) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;
- ddd) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, designadamente em articulação com entidades públicas, instituições particulares de solidariedade social ou com as estruturas de gestão dos programas temáticos;



eee) Coordenar a execução do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social, em articulação com os conselhos locais de ação social;

fff) Emitir parecer, vinculativo quando desfavorável, sobre a criação de serviços e equipamentos sociais com apoios públicos.

ggg) No âmbito do Gabinete de Inserção Profissional, este prossegue as orientações do Instituto de Emprego e Formação Profissional, nomeadamente, procedendo ao atendimento do público, informando-o e encaminhando-o de forma diligente e eficiente, apoiando na elaboração dos necessários *curriculum vitae* e demais candidaturas que lhe sejam submetidas, instruindo e acompanhando candidaturas a atividades ocupacionais e estágios e atualizar informações no âmbito do emprego e formação profissional;

hhh) Coordenar e participar em projetos de prevenção primária das dependências;

iii) Participar e promover em ações e em medidas de prevenção, tratamento e reinserção social dos indivíduos e suas famílias, com as mais variadas dependências de substâncias nocivas e aditas;

jjj) Definir políticas de estratégia, de comunicação e imagem a nível interno e externo, em linha com as orientações do representante do município, de forma a garantir o fluxo de informação institucional e a promover a notoriedade das atividades de relevante interesse do município de Almeirim, junto da sociedade;

kkk) Coordenar e apoiar a organização de sessões solenes, conferências, seminários e exposições e outros eventos de carácter científico e culturais, promovidos pelo executivo municipal, no Cineteatro e Salão Nobre;

lll) Registrar em suporte de vídeo ou fotografia, sessões solenes, conferências, seminários, exposições e outros eventos, promovidos pelo executivo municipal;

mmm) Comunicação e Design Gráfico;

nnn) Elaboração de projetos de comunicação;

ooo) Todas as demais funções que lhe forem cometidas superiormente nessa área.

## SECÇÃO II

### Dos gabinetes

#### Artigo 19.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e vereadores, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última redação preconizada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, ao qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

- a) Assegurar o secretariado, agenda, expediente e ligação entre eleitos, gabinetes e serviços;
- b) Preparar o atendimento dos munícipes e outras entidades pelo presidente e vereadores.

2 — No âmbito da promoção e desenvolvimento, o Gabinete tem como missão promover o desenvolvimento económico e a competitividade do concelho, através da fixação de empresas, com especial apreço pelo setor do turismo, competindo-lhe:

- a) Assegurar a área de relações públicas, quer internamente, quer relativamente aos munícipes e comunicação social;
- b) Promover as atividades municipais;
- c) Produzir e difundir informação do Município;
- d) Preparar reuniões e entrevistas;
- e) Assegurar o protocolo;
- f) Difundir, junto dos agentes económicos do concelho, a informação relativa a assuntos do seu interesse, quer individualmente, quer através das Associações e Coletividades;

g) Promover a elaboração de estudos, programas, planos estratégicos e pareceres que contribuam para o desenvolvimento sustentável do concelho, incluindo a recolha e tratamento da informação necessária;

h) Analisar, com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do Município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no Município;

i) Assegurar a elaboração de estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial do Município, assegurando a ligação com as associações socioprofissionais representativas;

j) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente, feiras e exposições;

k) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação, no Município, de empresas, contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

l) Mediar os contatos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária.

3 — Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal e vereadores, podendo ser afetos outros trabalhadores do município, com funções de apoio, administrativo e operacional.

#### Artigo 20.º

##### **Gabinete do Serviço Municipal de Proteção Civil**

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é o serviço responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, exercendo as competências fixadas no artigo 10.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações mais recentes preconizadas pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril e ainda do artigo 14.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

2 — Compete ainda ao Serviço Municipal de Proteção Civil, desenvolver ações de sensibilização da população, de acordo com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta e cumprir o disposto no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI).

#### Artigo 21.º

##### **Gabinete Médico-Veterinário**

Compete ao Gabinete Médico-Veterinário, nos termos da legislação vigente, colaborar com o Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, na área do Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higienossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higienossanitária e controlo higienossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;



- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
- h) Assegurar o cumprimento das disposições legais, nomeadamente, no quadro das transferências de competências plasmadas no Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro.

### SECÇÃO III

#### Das unidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 22.º

##### De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento, as elencadas nas alíneas a) a ss) inclusive, do n.º 3 do artigo 14.º do presente regulamento e atribuídas de igual forma à Divisão de Administração Geral e Atendimento, que será coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento.

#### Artigo 23.º

##### De 3.º Grau de Gestão Financeira

Não obstante já existir um elenco de funções e competências atribuídas à Divisão de Administração Interna e Finanças no artigo 15.º do Regulamento, são competências específicas da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira, as previstas nas alíneas a) a pp) inclusive, do n.º 3 do artigo 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, exercidas em apoio à referida Divisão.

#### Artigo 24.º

##### De 5.º Grau de Recursos Humanos

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Recursos Humanos, as elencadas nas alíneas aaa) a aac), inclusive, do n.º 3 do artigo 15.º do presente regulamento, e atribuídas de igual forma à Divisão de Administração Interna e Finanças, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 5.º Grau de Recursos Humanos.

#### Artigo 25.º

##### De 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito, as elencadas nas alíneas a) a o) inclusive, do n.º 3 do artigo 16.º do presente regulamento, e atribuídas de igual forma à Divisão de Ambiente e Obras, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 3.º Grau de Projeto, Fiscalização e Trânsito.

## Artigo 26.º

**De 4.º Grau de Obras Municipais**

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Obras Municipais, as elencadas nas alíneas y) a az) inclusive, do n.º 3 do artigo 16.º do presente regulamento, e atribuídas de igual forma à Divisão de Ambiente e Obras, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 4.º Grau de Obras Municipais.

## Artigo 27.º

**De 4.º Grau SIG**

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de SIG (Sistemas de Informação Geográfica), as elencadas nas alíneas i) a t), do n.º 3 do artigo 17.º do presente regulamento, e atribuídas de igual forma à Divisão de Habitação e Urbanismo, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 4.º Grau SIG.

## Artigo 28.º

**De 3.º Grau de Desporto e Subunidade Orgânica de Desporto**

1 — A Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto tem como missão planear e executar as políticas desportivas municipais, designadamente, tendo em vista estimular a atividade física e a prática desportiva, melhorando as condições de vida da população, direcionado para estilos de vida saudável, bem como o desenvolvimento e a gestão das atividades municipais no âmbito desportivo.

2 — Incumbe à Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto:

- a) Promover e desenvolver atividades físicas e desportivas, dirigidas à população do Concelho;
- b) Superintender as atividades físicas e desportivas desenvolvidas pelo Município;
- c) Fomentar a divulgação das atividades desportivas realizadas no Município;
- d) Estimular atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidos por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
- e) Apreciar os pedidos de cedências de espaços municipais e apresentar as respetivas propostas de atribuição;
- f) Administrar as instalações desportivas e equipamentos cuja gestão lhe esteja arremetida, assegurando a manutenção, limpeza e segurança dos mesmos;
- g) Acompanhar e colaborar com os serviços de planeamento e ordenamento do território na elaboração da Carta de Equipamentos Desportivos;
- h) Propor a adoção de medidas de conservação, manutenção e valorização dos edifícios e outras instalações sob a gestão municipal, indicando as especificações necessárias;
- i) Prestar apoio à organização de manifestações desportivas promovidas por juntas de freguesia, escolas, coletividades, federações e associações desportivas, com impacto municipal, regional, nacional ou internacional, realizadas no concelho;
- j) Gerir os recursos humanos da unidade, garantindo a sua racional utilização;
- k) Apresentar propostas com o objetivo de fomentar a prática da atividade física junto da população sénior do concelho;
- l) Promover e coordenar a atividade de ocupação de tempos livres no âmbito do desporto;
- m) Participar na aplicação da atribuição de comparticipações à Prática Desportiva e apresentar propostas de financiamento e apoio ao movimento associativo;
- n) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de Programas Preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas, relativas a equipamentos desportivos;
- o) Propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros, no âmbito da educação física e desporto.

3 — Incumbe à Subunidade Orgânica de Desporto:

- a) Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, conceber, executar e distribuir a informação municipal;
- b) Acompanhar e executar as atividades desportivas programadas pelo Município;
- c) Apoiar as associações e coletividades desportivas ou de outra natureza, em atividades na sua área de atuação;
- d) Acompanhar o desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes dos contratos-programa no domínio desportivo;
- e) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente, no que concerne à sua cedência, conforme o regulamento de Utilização e Cedência das Instalações Desportivas Municipais;
- g) Providenciar e assegurar o expediente e todo o arquivo dos documentos da unidade desportiva;
- h) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico aos clubes e associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;
- i) Providenciar a adequada divulgação das provas desportivas a realizar no concelho;
- j) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
- k) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente, a elaboração e atualização da Carta Desportiva Municipal, da Carta de Equipamentos Desportivos e da Carta de Associativismo Desportivo;
- l) Apoiar e colaborar com as associações e clubes nas iniciativas de âmbito desportivo, sempre que as circunstâncias o imponham, bem como na parceria administrativa.

#### Artigo 29.º

##### De 3.º Grau de Educação

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Educação, as elencadas nas alíneas *j) a nn)* inclusive, do n.º 3 do artigo 18.º do presente regulamento e atribuídas de igual forma à Divisão Sócio-Cultural e Educativa, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 3.º Grau de Educação.

#### Artigo 30.º

##### De 3.º Grau de Ação Social

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Ação Social, as elencadas nas alíneas *oo) a ai)* inclusive, do n.º 3 do artigo 18.º do presente regulamento, e atribuídas de igual forma à Divisão Sócio-Cultural e Educativa, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 3.º Grau de Ação Social.

#### Artigo 31.º

##### Competências e Funções da Subunidade Orgânica de Cultura

São competências e funções da Subunidade Orgânica de Cultura, as elencadas nas alíneas *a) a f)* inclusive, do n.º 3 do artigo 18.º do presente regulamento.

#### Artigo 32.º

##### De 4.º Grau de Apoio Jurídico

São competências da Unidade Orgânica Flexível de 4.º Grau de Apoio Jurídico, as elencadas nas alíneas *ab) a az)*, inclusive, do n.º 3 do artigo 15.º do presente regulamento, e atribuídas de



igual forma à Divisão de Administração Interna e Finanças, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade Orgânica de 4.º Grau de Apoio Jurídico.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 33.º

##### Organograma

O Organograma que representa a estrutura dos serviços do município de Almeirim consta do Anexo deste regulamento.

#### Artigo 34.º

##### Integração de lacunas e omissões

1 — As lacunas e omissões do presente Regulamento, no que se refere às relações e à gestão a realizar entre o pessoal municipal, bem como aos dirigentes, serão supridas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Todas as restantes lacunas não referidas no número anterior, serão resolvidas por deliberação do executivo camarário.

#### Artigo 35.º

##### Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das unidades orgânicas estabelecidas no presente Regulamento podem ser transitoriamente afetadas a outro serviço, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia, boa gestão dos recursos humanos e ou eficiente prestação de serviços públicos o justifiquem, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações decorrentes da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

#### Artigo 36.º

##### Revogação

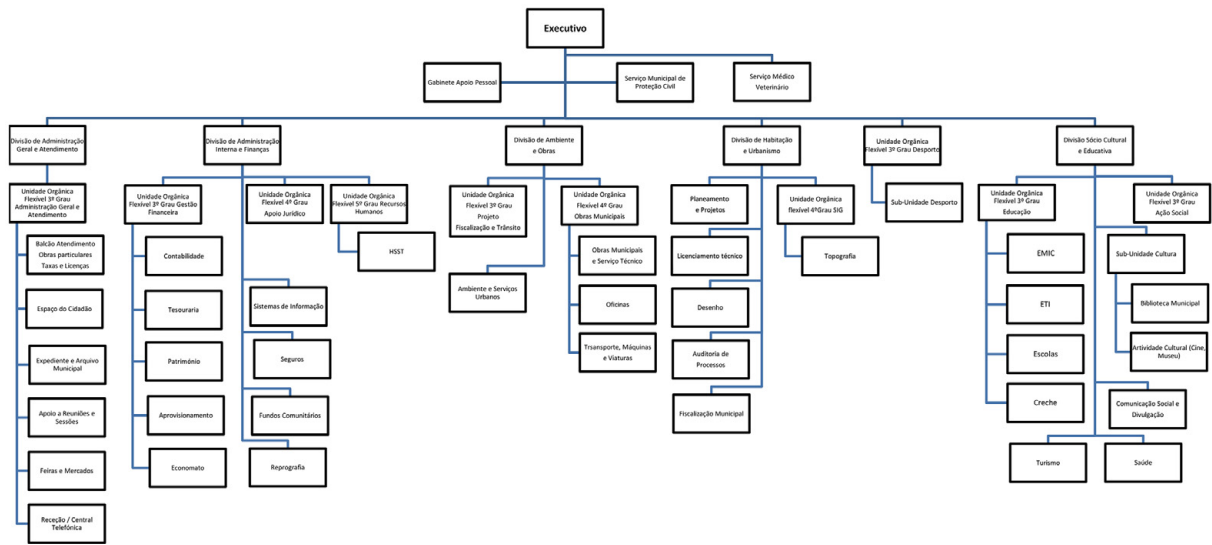
Fica revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, publicado pelo Aviso n.º 14521/2022 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 141, de 22 de julho de 2022, bem como todas as disposições anteriores sobre esta matéria.

#### Artigo 37.º

##### Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, bem como o Organograma anexo, entram em vigor no dia seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

20 de setembro de 2023. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.



316918296