



ANEXO I

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

NOTA JUSTIFICATIVA

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovou o modelo de Estrutura Municipal e definiu a correspondente Unidade Orgânica Nuclear e o máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, que quantificou em 4 unidades possíveis.

A Estrutura Orgânica do Município de Almeirim foi 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 alterada pelo Despacho n.º 13042/2016, publicado em DR, II Série, n.º 208 de 28 de Outubro de 2016.

Atualmente, em resultado das atuais e novas competências transferidas pela Lei n.º 50/2018, de 16 de Agosto e atribuídas aos municípios, estes são forçados a adaptarem e a organizarem a sua atividade, adotando melhores modelos organizativos, bem como adotar melhores condições para prosseguimento das suas atribuições e competências, como garante de uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando dessa forma uma maior autonomia de decisão, pelo que tem de ser proposto novo regulamento de organização dos serviços do município de Almeirim;

Desta forma, o Município de Almeirim tem uma constante e permanente adaptação dos seus vários serviços municipais, às necessidades da população do concelho e às necessidades de funcionamento e de otimização dos seus recursos.

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), da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º 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), 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.

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º 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), sem prejuízo das demais disposições legais habilitantes genéricas identificadas no Preâmbulo.

Nestes termos, a Assembleia Municipal de Almeirim aprova, sob proposta da Câmara Municipal de Almeirim, a alteração da atual estrutura orgânica existente no município de Almeirim, procedendo à revogação do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim atualmente em vigor, o que se efetua de acordo com os artigos seguintes:

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

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 3.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 4.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, 5 Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º e 5.º graus, 1 Subunidade de Desporto e 1 Subunidade de Cultura.

3 – São 5 as **Divisões Municipais**, tituladas por cargos de direção intermédia de 2.º grau:

- Divisão de Administração Geral e Atendimento;
- Divisão de Administração Interna e Finanças;
- Divisão de Ambiente e Obras;
- Divisão de Habitação e Urbanismo;
- Divisão Sócio Cultural e Educativa.

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

- De 3.º Grau de Gestão Financeira



-De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento

-De 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública

-De 5.º Grau de Recursos Humanos

-De 3.º Grau de Desporto

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

-**Subunidade Orgânica de Desporto**, coordenada por um coordenador técnico.

6- No âmbito da Divisão Sócio Cultural e Educativa:

-**Subunidade Orgânica de Cultura**, coordenada por um coordenador técnico.

Artigo 5.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 6.º **Direção, Superintendência e Coordenação** **Descentralização de decisões**

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 do Balcão Único, do Expediente e Arquivo Municipal, do Apoio a Reuniões e Sessões, das Feiras e Mercados e da Recepção 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 de contabilidade, tesouraria e património);

b) A Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Recursos Humanos;

c) Os Sistemas de Informação;

d) Serviço de Seguros;

e) Serviço Jurídico, de Fiscalização Municipal e de Contra-ordenações;

f) Relações Públicas e Comunicação Social;

g) Higiene e Segurança do Trabalho;

h) Fundos Comunitários;

i) Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública (engloba ainda a área do economato).

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

a) Serviço Médico-Veterinário;

b) Obras Municipais e Serviço Técnico;

c) Trânsito;

d) Obras Municipais e Fiscalização;

e) Ambiente e Serviços Urbanos;

f) Oficinas;

g) Transportes, Máquinas e Viaturas;

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

a) A área de Auditoria de Processos;

b) A área de Planeamento;

c) A área de Licenciamento Técnico;



d) A área das Obras Particulares;

e) A área dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

f) A área de Desenho.

8- Está dependente hierárquica e diretamente da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Desporto, a Subunidade Orgânica de Desporto, a qual é coordenada por um coordenador técnico;

9- Está dependente hierárquica e diretamente da Divisão Sócio Cultural e Educativa:

a) A área de Educação;

b) A área de Ação Social;

c) A área de Saúde;

d) O EMIC (Equipa Multidisciplinar de Intervenção Comunitária);

e) A área de Turismo;

f) A Subunidade Orgânica da Cultura (engloba ainda a Biblioteca Municipal e a atividade cultural do Cine Teatro e Museu) a qual é coordenada por um coordenador técnico.

10- Está dependente hierárquica e diretamente da Divisão Sócio Cultural e Educativa:

-A Subunidade Orgânica de Cultura, a qual é coordenada por um coordenador técnico.

11- As divisões municipais serão tituladas por pessoal dirigente intermédia de 2.º grau, conforme artigos 18.º e 19.º da Lei 2/2004 por remissão da lei 49/2012, de 29 de Agosto.

12 – As Unidades Flexíveis de 3.º e 5.º graus são tituladas por dirigentes intermédios de 3.º ou inferior, com funções de natureza técnica de apoio à Unidade Flexível onde se integram.

13 – Os dirigentes intermédios de 3.º e 5.º graus, auferirão a remuneração correspondente, respetivamente, à 4.ª posição para os de 5.º grau e 6.ª posição remuneratória para os de 3.º grau da carreira técnica superior, detendo pelo menos 4 anos em funções, cargos, carreiras e categorias na área a prover podendo ser detentores de grau académico correspondente a licenciatura, ou grau académico equivalente a Bacharelato, desde que o trabalhador esteja integrado na carreira técnica superior com o mínimo de 4 anos.

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

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

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



Artigo 7.º

Princípios orientadores e de gestão

1-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, além bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2-No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão colaborar entre si, desenvolvendo a sua atividade com respeito pelos princípios e cultura da polivalência, multidisciplinaridade, compatibilizando as ações atribuídas.

Artigo 8.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 9.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 10.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 29/12.

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 como 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 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 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 pré-estabelecidas.

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 11.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 orgânicas flexíveis denominadas de “Divisões Municipais” e criou 5 Unidades Orgânicas Flexíveis e 2 Subunidades Orgânicas;

- de 3.º Grau de Gestão Financeira;
- de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento;
- de 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública;
- de 5.º Grau de Recursos Humanos;
- de 3.º Grau de Desporto;
- 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 e 5.º Graus e duas Subunidades Orgânicas -, que seguidamente se discriminam:



a) **Gabinetes:**

- 1) Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2) Serviço Municipal de Proteção Civil.

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 Sócio Cultural e Educativa.

c) **Unidades Orgânicas Flexíveis:**

- 1) De 3.º Grau de Gestão Financeira;
- 2) De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento;
- 3) De 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública;
- 4) De 5.º Grau de Recursos Humanos;
- 5) De 3.º Grau de Desporto.

d) **Subunidade Orgânica** de Desporto.

e) **Subunidade Orgânica** de Cultura.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS COMUNS

Artigo 12.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 13.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 actividades: 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, Actividades Ruidosas — Licença Especial de Ruído, Actividades 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 do município 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 14.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 Gestão Financeira, de 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública e de 5.º Grau de Recursos Humanos.

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;

Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau aprovisionamento/contratação pública

- 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 aquisição 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 submete-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/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 detetam 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 às 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 repografia do município, e fornecimento de todas as cópias e plantas, topográficas ou outras que lhes sejam solicitadas pelo superior hierárquico e demais serviços municipais;
- ab) 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;
- ac) Assegurar serviços jurídicos de apoio ao órgão executivo e aos demais serviços que o solicitem;
- ad) Colaborar na elaboração dos projetos de regulamentos municipais, normas e despachos internos;
- ae) Elaboração das diversas minutas de contratos a celebrar pela Câmara Municipal de Almeirim;
- af) Emitir informações e pareceres de índole técnico-jurídica, sobre todas as questões e processos que lhes sejam solicitados;
- ag) Dar apoio ao município nas relações estabelecidas com outros órgãos e entidades;
- ah) Analisar e divulgar a legislação publicada com interesse para a autarquia, pelos vários serviços municipais e membros do executivo municipal;
- ai) Promoção e informação, encaminhamento das queixas e reclamações, das exposições de natureza jurídica e administrativa, formulada pelos particulares e outras entidades;
- aj) Assegurar o controlo do prazo de resposta e de cumprimento dos prazos de resposta às solicitações oriundas dos tribunais, das autoridades judiciárias e de outras entidades de inspeção e tutela, sob a sua responsabilidade;
- ak) 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;
- al) Assegurar a organização e envio de processos para o Tribunal de Contas, quando lhes seja solicitado;
- am) 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 utilidade pública;
- an) Obter, quando solicitado pela Câmara Municipal, do seu Presidente ou Vereadores com competência delegada e subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;



- ao) 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;
- ap) Acompanhar o desenvolvimento dos processos de contra-ordenação, assegurando a tramitação processual dos mesmos com vista a assegurar o efetivo pagamento da receita devida;
- aq) 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;
- ar) Coordenar e promover a fiscalização municipal e colaborar com a fiscalização de obras particulares;
- as) Zelar, esclarecer e prevenir e divulgar, para o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais, intruções, diretivas e ordens superiores quanto ao interesse municipal;
- at) Prevenir e proteger a utilização dos solos de forma abusiva de forma a proteger o ambiente urbano e natural do concelho de Almeirim;
- au) Fiscalizar, detetar e participar em termos superiores, obras e outras atividades não licenciadas, de cariz económico e outros;
- av) Colaborar nos processos de demolição de obras e de construções não licenciadas;
- aw) Assegurar as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente;
- ax) 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;
- ay) 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 Cine-Teatro e Salão Nobre;
- az) Registrar em suporte de vídeo ou fotografia sessões solenes, conferências, seminários, exposições e outros eventos, promovidos pelo executivo municipal.

Unidade 5.º grau Área de Recursos Humanos

- aaa) 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;



- bbb) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção, progressão, suspensão e cessação de funções do pessoal ao serviço do Município;
- ccc) Elaborar o Balanço Social do município e toda e qualquer estatística solicitada no âmbito legal;
- ddd) 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;
- eee) Acompanhamento enquanto entidade promotora dos processos referentes à Medida Contrato Emprego Inserção, nomeadamente, a candidatura, integração e acompanhamento administrativo;
- fff) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal ao serviço do Município;
- ggg) Realizar estudos com o objetivo de aplicar a legislação relativa às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- hhh) Lavrar os contratos de pessoal, assegurando toda a tramitação legalmente exigida à sua realização;
- iii) 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;
- jjj) 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;
- kkk) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo da respetiva assiduidade;
- III) Elaborar Plano de Férias;
- mmm) Processar os vencimentos, abonos e descontos dos eleitos locais, dos trabalhadores ao serviço do Município;
- nnn) Proceder à elaboração das listas de antiguidade;
- ooo) Assegurar o processo de avaliação de desempenho de todos os trabalhadores ao serviço do Município;
- Identificar as necessidades de formação e atualização profissional, propor o consequente plano anual de formação e proceder à respetiva avaliação;
- ppp) Assegurar atendimento ao público e demais trabalhadores;
- qqq) Assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou deliberação da Câmara Municipal ou decisão do seu Presidente;
- rrr) Cumprir e fazer cumprir as normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- sss) 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;



ttt) Implementar medidas de sensibilização e prevenção de acidentes de trabalho em obras municipais;

uuu) Identificar e avaliar os riscos profissionais para a segurança e saúde no trabalho, para os locais de trabalho, nos termos da lei em vigor;

vvv) 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 utilização de fardamento, equipamentos de proteção individual e equipamentos de trabalho;

www) Pronunciar-se sobre as necessidades existentes de equipamentos e suas especificações técnicas;

xxx) Avaliar e controlar de forma periódica, as condições de segurança, higiene e saúde dos colaboradores;

yyy) Informar os colaboradores sobre os riscos para a segurança e saúde, promovendo de igual forma ações de sensibilização;

zzz) 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;

aab) 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;

aac) Promover a medicina do trabalho, de forma a se evitem acidentes de trabalho e doenças profissionais;

aad) 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;

aae) 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;

aaf) 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 15.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 - Compete 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 dos cadernos 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;
- 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, nomeadamente, levantamentos topográficos, medições de áreas e planos de alinhamento;



- 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) Registrar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;
- p) Efetuar as ligações domiciliárias de esgotos pluviais.
- q) Promover ações de defesa do meio ambiente;
- r) Promover a construção, conservação e proteção dos espaços verdes públicos, bem como a sua arborização;
- s) Organizar e manter em condições de operacionalidade os viveiros municipais;
- t) Proceder ao levantamento dos recursos naturais existentes no município, propor e promover o seu aproveitamento e ou reabilitação;
- u) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência dos cemitérios;
- v) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública em matéria de abastecimento público.
- w) 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;
- x) Zelar pelo bom e regular funcionamento, mantendo e conservando os edifícios e as instalações municipais, designadamente, as instalações elétricas, deteção e de intrusão e incêndio;
- y) Manter a colaboração com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica, fazendo a respetiva ligação entre essas entidades;
- z) Acompanhar e apoiar no cumprimento do contrato de concessão de energia elétrica;
- aa) Manter, no que diz respeito às instalações elétricas, as estações elevatórias, as fontes ornamentais, centrais de deteção, intrusão e de incêndio;
- bb) Acompanhar e apoiar a execução e conservação da rede de iluminação pública, da responsabilidade municipal e conservar as instalações sonoras;
- cc) 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;



- dd) 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;
- ee) Assegurar a limpeza das vias;
- ff) Propor alterações em matéria de trânsito urbano e estacionamento;
- gg) Organizar e manter atualizado um cadastro das rodovias municipais ou sob responsabilidade do Município;
- hh) 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;
- ii) Executar obras e promover as ações necessárias à conservação e reparação dos arranjos exteriores e edifícios municipais ou sob a responsabilidade do Município;
- jj) Organizar e manter atualizado um cadastro dos prédios municipais ou sob responsabilidade do Município;
- kk) 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;
- ll) Coordenar o serviço das oficinas e fiscalizar a assistência dos veículos quando esta se processe em oficinas exteriores;
- mm) 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;
- nn) Propor medidas tendentes a uma melhor rentabilização do parque existente e informar da rentabilidade das viaturas e máquinas;
- oo) Organizar e manter atualizado um cadastro das máquinas e veículos e respetiva documentação;
- pp) Assegurar o funcionamento das comunicações telefónicas e das instalações elétricas;
- qq) Controlar os custos de funcionamento do parque automóvel;
- rr) estudar e propor medidas a seguir nas aquisição, renovação e substituição da frota existente;
- ss) Manter e assegurar o seguro e inspeção das máquinas e viaturas, bem como das participações para as seguradoras, em caso de sinistro;



- tt) Elaborar requisições de combustível e lubrificantes, para assegurar o funcionamento do parque automóvel, elaborando mapa mensal referente ao combustível consumido e quilometragem percorrida;
- uu) Colaborar nos processos de aquisição, de retoma e de abate das máquinas, viaturas e demais equipamento;
- vv) Promover a recolha de veículos em fim de vida, elaborando uma listagem do mesmo, de forma a serem abatidos;
- ww) 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;
- xx) Recolher os discos de tacógrafo, diariamente, proceder à sua leitura e análise, nomeadamente, quanto aos tempo de paragem/pausas e formas de condução dos veículos;
- yy) Acompanhar a assiduidade dos trabalhadores, elaborando para o efeito, escalas de pessoal a atribuir às máquinas e viaturas existentes;
- zz) 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;
- ab) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário 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, mercados e feiras e exposições ou concursos de animais;
- ac) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- ad) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento necrológico dos animais;
- ae) 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;
- af) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- ag) Assegurar o cumprimento das disposições legais, nomeadamente no quadro das transferências de competências plasmadas no DL 20/2019 de 30 janeiro;



ah) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do Município;

ai) 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.

3 - 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 16.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 - 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 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 Informação 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 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 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 âmbitos 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.

3 - 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 17.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 sócio cultural e educativo e na gestão das atividades do município.

2-É parte integrante da Divisão Sócio Cultural e Educativa e dela depende hierarquicamente, a Subunidade Orgânica de Cultura.

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) Acompanhar o funcionamento das ações, no âmbito da educação de adultos e da formação ao longo da vida;
- l) Propor apoios aos planos de atividades das escolas, no âmbito de ações sócio-educativas, projetos educativos específicos e de intercâmbio escolar;
- m) 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;



- n) Proceder aos estudos que se tornem necessários para a implantação e construção de novos edifícios escolares;
- o) Assegurar o apetrechamento e manutenção do parque escolar;
- p) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- q) Garantir o cumprimento das atribuições do Município, em matéria de Educação;
- r) Organizar e coordenar as atividades desportivas, em estrita ligação com os clubes desportivos do concelho;
- s) Propor o plano de apoio à juventude e garantir a respetiva execução
- t) Assegurar os serviços de ação social escolar;
- u) Coordenar as relações com os estabelecimentos assistenciais;
- v) Organizar o processo de atribuição de bolsas de estudo;
- w) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade;
- x) Realizar e responder a inquéritos sócio-económicos ou outros solicitados ao município;
- y) 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;
- z) Apoiar socialmente as instituições de assistência, educativas e outras, existentes na área do Município;
- aa) Coordenar e dinamizar a Rede Social do Município;
- bb) Representar o Município na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e no que respeita ao Rendimento Social de Inserção;
- cc) 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;
- dd) Coordenar e participar em projetos de prevenção primária das dependências;
- ee) 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;
- ff) 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;



gg) 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 e quer na organização familiar face à escola;

hh) O EMIC está inserido no Plano Integrado Inovador de Combate ao Insucesso Escolar da Lezíria do Tejo.

SECÇÃO II DOS GABINETES

Artigo 18.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 19.º **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-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).

SECÇÃO III **DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS**

Artigo 20.º **De 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento**

1 – São competências da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Administração Geral e Atendimento, as elencadas nos números 3 e 4 do artigo 13.º do presente regulamento e atribuídas de igual forma à Divisão de Administração Geral e Atendimento no artigo 13.º



Artigo 21.º
De 3.º Grau de Gestão Financeira

1 – Não obstante já existir um elenco de funções e competências atribuídas à Divisão de Administração Interna e Finanças no artigo 14.º do Regulamento, são competências específicas da Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau de Gestão Financeira, as previstas nas alíneas a) a z) do n.º 2 e o n.º 3 do artigo 14.º, do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, exercidas em apoio à referida Divisão.

Artigo 22.º
De 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública

1 – São competências da Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Aprovisionamento e Contratação Pública, as elencadas nas alíneas aa) a zz) do n.º 3 do artigo 14.º, do presente regulamento e atribuídas de igual forma à Divisão de Administração Interna e Finanças, que será sempre coadjuvada e apoiada pela Unidade 5.º Grau aprovisionamento e contratação pública.

Artigo 23.º
De 5.º Grau de Recursos Humanos

1 – São competências da Unidade Orgânica Flexível de 5.º Grau de Recursos Humanos, as elencadas nas alíneas aaa) a aac) do n.º 3 do artigo 14.º do presente regulamento e atribuídas de igual forma à Divisão de Administração Interna e Finanças.

Artigo 24.º
Da Unidade Orgânica Flexível
de 3.º Grau Desporto e Subunidade Orgânica 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 da vida da população, direccionado para estilos de vida saudável, bem como o desenvolvimento e a gestão das actividades municipais de âmbito desportivo.

2-Incumbem à Unidade Orgânica Flexível de 3º grau de Desporto:

- a) Promover e desenvolver actividades físicas e desportivas dirigidas à população do Concelho;



- b) Superintender as actividades físicas e desportivas desenvolvidas pelo Município;
- c) Fomentar a divulgação das actividades desportivas realizadas no Município;
- d) Estimular actividades 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 respectivas 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 planeamentos e ordenamento do território na elaboração da Carta de Equipamentos Desportivos;
- h) Propor a adopção 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, colectividades, 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 objectivo 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 projectos 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-Incumbente 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 actividades desportivas programadas pelo Município;
- c) Apoiar as associações e colectividades desportivas ou de outra natureza, em actividades na sua área de actuação;



- 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, 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 actualização da Carta Desportiva Municipal, da Carta de Equipamentos Desportivos, da Carta do 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 25.º

Competências e Funções da Subunidade Orgânica Cultura

1 – São competências da Subunidade Orgânica de Cultura, as elencadas nas alíneas a) a d), do n.º 3 do artigo 17.º do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 26.º

Organograma



O organograma que representa a estrutura dos serviços do Município de Almeirim consta do *Anexo I* deste Regulamento.

Artigo 27.º

Integração de lacunas e omissões

As lacunas e omissões do presente Regulamento, no que se refere às relações e à gestão a realizar entre o pessoal municipal, bem como ao dirigente serão supridas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, todas as restantes lacunas e omissões serão resolvidas por deliberação do executivo camarário.

Artigo 28.º

Alteração de atribuições e competências

As atribuições e competências das unidades orgânicas estabelecidas no presente Regulamento podem ser transitoriamente afetas 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 71/2018, de 31 de dezembro.

Artigo 29.º

Revogação

Fica revogado o Regulamento dos Serviços do Município de Almeirim, publicado pelo Despacho n.º 2889/2011, na 2.ª série do Diário da República, n.º 28, de 9 de fevereiro de 2011 e suas posteriores alterações e versões.

Artigo 30.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Almeirim, bem como o Organograma anexo, entram em vigor à data da sua publicação no Diário da República, II Série.

Paços do Município de Almeirim, 16 de Outubro de 2019. – O Presidente da Câmara Municipal de Almeirim, *Pedro Miguel César Ribeiro*.