



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 06
Boletim Municipal

13 de março de 2024

**ALTERAÇÕES AO
REGULAMENTO ORGÂNICO
DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS**

Publicado no Diário da República, 2.ª série - n.º 28, de 8 de fevereiro de 2024

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

(Deliberação da CMA de 04.10.2023)

(Deliberação da AMA de 14.12.2023)



Despacho n.º 1616/2024

**Publicado no Diário da República, 2.ª série -
n.º 28 de 08 de fevereiro de 2024**

**Alterações do Regulamento Orgânico dos
Serviços Municipais da Câmara Municipal da
Amadora**

Ao abrigo e nos termos da alínea c) do artigo 6.º e alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, alínea c), n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e Lei n.º 2/2004 de 15 janeiro, e para os efeitos das alíneas m) e o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 setembro, se faz público que por deliberação de Câmara Municipal da Amadora, de 4 de outubro de 2023 (Proposta n.º 543/2023) e da Assembleia Municipal da Amadora, de 14 de dezembro de 2023, foram introduzidas alterações ao Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais da Câmara Municipal da Amadora, Despacho n.º 882/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.ºs 12471/2015, *Diário da República*, 2.ª série n.º 216 de 4.11.2015, 369/2020, *Diário da República*, 2.ª série n.º 7 de 10.1.2020, 7607/2021, *Diário da República*, 2.ª série n.º 148 de 2.8.2021 e 3540/2023, *Diário da República*, 2.ª série n.º 56 de 20.3.2023 e a criação de uma unidade orgânica de direção intermédia 2.º grau, nos seguintes termos:

- 1.** A fixação em trinta e uma (31), do número de unidades orgânicas flexíveis da câmara municipal da Amadora.
- 2.** A alteração do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, no que respeita aos seus artigos 13.º e 23.º, nos seguintes termos:

**«Artigo 13.º
[...]**

[...]

8. O Departamento de Administração Geral compreende um Gabinete de Apoio Jurídico, ao qual compete:

[...]»;

3. Aprovação dos Anexos I (Organograma dos Serviços Municipais) e II (Alteração ao Mapa de Pessoal).

4. A alteração das unidades orgânicas flexíveis dos serviços municipais, ao abrigo do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nos seguintes termos:

a) Dar a seguinte redação ao n.º 1 do artigo 23.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais:

**«Artigo 23.º
[...]**

1. ...

d) ...;

e) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ).

[...]»;

b) Criar, ao abrigo da alínea a), do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, uma unidade orgânica de direção intermédia 2.º grau, denominada Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), com as competências previstas no n.º 8 do artigo 13.º do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

5. É republicado em Anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante e nos termos do seu artigo 33.º, o Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 11, de janeiro de 2013 (Despacho n.º



882/2013), na redação atual e todos os seus anexos.

ANEXO

**(a que se refere o n.º 8 do Despacho
n.º 882/2013)**

REGULAMENTO ORGÂNICO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

Objetivos, princípios, normas de atuação

Artigo 1.º

Âmbito do Regulamento

1. O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços municipais, bem como as suas competências.

2. Os anexos I, II, III e IV são parte integrante deste regulamento, deles constando, respetivamente, o Organograma contendo as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e o Mapa de Pessoal da câmara municipal da Amadora, a Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas e o Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora.

Artigo 2.º

Superintendência

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2. Os vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1. Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação

compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da Lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2. O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram dele-



gadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

Artigo 4.º **Objetivos**

No desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a)** Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento socioeconómico do município, designadamente as constantes dos planos de investimento e planos de atividades;
- b)** Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;
- c)** Gestão eficiente, de acordo com os princípios de uma gestão moderna, dos recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção do seu máximo aproveitamento;
- d)** Promoção da participação organizada dos cidadãos e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão;
- e)** Dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f)** Desburocratização e modernização dos serviços técnico-administrativos.

Artigo 5.º **Princípios**

No desempenho das suas competências, os serviços municipais atuam permanentemente subordinados aos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e em especial aos seguintes:

- a)** Planeamento;
- b)** Coordenação;

- c)** Desconcentração e descentralização;
- d)** Delegação.

Artigo 6.º **Planeamento**

1. A ação dos serviços municipais é subordinada ao planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos municipais, com vista à promoção da melhoria das condições de vida das populações e do desenvolvimento económico, social e cultural do município.

2. Os serviços colaboram com os eleitos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e de programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados na atuação dos serviços.

3. São instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a)** Grandes Opções do Plano e Orçamento;
- b)** Plano Diretor Municipal;
- c)** Planos de Urbanização;
- d)** Planos de Pormenor;
- e)** Documentos de Prestação de Contas.

4. Os serviços implantam sob a superintendência dos eleitos, os mecanismos técnico-administrativos de acompanhamento de execução dos planos e do orçamento, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução.

Artigo 7.º **Coordenação**

1. As atividades dos serviços municipais, especialmente as que se referem a execução das Grandes



Opções do Plano e Orçamento, são objeto de permanente coordenação, cabendo ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação, promover a realização periódica de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de ação concertada.

2. Os assuntos a serem submetidos a deliberação da Câmara Municipal são objeto de coordenação entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspetos administrativos e técnicos pertinentes, e, caso seja necessário e se revelar mais eficaz, em coordenação com outros serviços da administração local e, ou, direta ou indireta do Estado.

Artigo 8.º

Desconcentração e descentralização

O pessoal dirigente e de chefia ou coordenação devem ter sempre como objetivo a aproximação dos serviços das populações respetivas, propondo medidas conducentes a essa aproximação, quer através da delegação de competências, quer através da desconcentração dos próprios serviços, quer ainda através da transferência para as Juntas de Freguesia da prática de atos da competência da câmara sempre que entenderem que disso resultará maior eficácia ou maior benefício para os interesses das populações.

Artigo 9.º

Delegação

1. Nos serviços municipais a delegação de competências e de assinatura de documentos de mero expediente é utilizada como instrumento de desburocratização e de racionalização administrativa, com vista a criar uma maior eficácia, eficiência e

objetividade nas decisões.

2. O pessoal dirigente, de chefia e coordenação, deve ficar liberto das tarefas de rotina, delegando ou subdelegando a competência para a sua execução e concentrando especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação.

3. A competência para decisões dos casos de rotina é, na medida do possível, delegada nos trabalhadores que se situem em contacto direto com os factos ou problemas a resolver ou com as pessoas a atender.

4. O pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, exerce as competências que lhes forem delegadas.

5. A delegação de competências obedece às regras estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo para o efeito.

Artigo 10.º

Distribuição de tarefas

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho é de competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Organização, estrutura e competências dos serviços municipais

Secção I

Da estrutura nuclear

Artigo 11.º

Organização dos serviços municipais

A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.



Artigo 12.º
Da estrutura nuclear

A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas, com cargos de direção intermédia de 1.º grau:

- a)** Departamento de Administração Geral (DAG);
- b)** Departamento de Administração Urbanística (DAU);
- c)** Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU);
- d)** Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);
- e)** Departamento Financeiro (DF);
- f)** Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU)
- g)** Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC).
- h)** Departamento de Obras Municipais (DOM);
- i)** Serviço de Polícia Municipal (SPM).

Secção II
Competências das unidades orgânicas nucleares

Artigo 13.º
Departamento de Administração Geral

- 1.** Ao Departamento de Administração Geral compete, genericamente:
 - a)** Prestar apoio de carácter jurídico, técnico e administrativo aos órgãos do município e seus membros;
 - b)** Assegurar o desempenho das tarefas ligadas às questões de administração geral, praticando para o efeito todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;
 - c)** Estudar, propor e dar execução às políticas municipais de recursos humanos designadamente, quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras, à

seleção e recrutamento, à ação social, à saúde ocupacional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;

- d)** Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
- e)** Realizar a gestão dos bares e refeitórios municipais.

2. Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão administrativa:

- a)** Praticar todos os atos e assegurar a realização de todas as tarefas de administração geral cometidas ao departamento;
- b)** Assegurar o expediente relativo a eleições e referendos;
- c)** Assegurar o expediente relativo aos inquéritos administrativos;
- d)** Executar e fazer publicar o boletim municipal;
- e)** Elaborar editais sobre as matérias que lhe estejam cometidas e fazê-los publicar;
- f)** Gerir o pessoal auxiliar em serviço no edifício dos Paços do Município;
- g)** Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
- h)** Organizar e gerir o arquivo municipal;
- i)** Emitir certidões sobre factos e atos que constem dos arquivos municipais e proceder à autenticação de todos os documentos oficiais de interesse municipal;
- j)** Proceder ao registo geral da correspondência e requerimentos entrados, promover a sua distribuição aos serviços a que se destinam e assegurar a numeração e a expedição dos ofícios municipais e demais documentos oficiais e organizar o



competente copiador;

k) Assegurar o atendimento ao público, relativamente a todas as matérias que se contenham nas competências da câmara;

l) Organizar o processo anual de recenseamento militar e garantir o expediente relativo às incorporações militares;

m) Emitir as licenças e alvarás de licença municipais, organizando os respetivos processos, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;

n) Liquidar as taxas municipais, quando tal tarefa não esteja cometida a outros serviços municipais;

o) Assegurar os serviços de apoio telefónico.

3. Ao departamento compete em especial e no âmbito do licenciamento e contratação:

a) Assegurar o expediente do notário privativo e do oficial público do município e manter à sua guarda os livros e documentos respetivos;

b) Praticar os atos e realizar as tarefas subseqüentes à adjudicação dos contratos municipais, designadamente, de empreitada, aquisição de bens ou serviços e arrendamento;

c) Preparar e reduzir a escrito contratos-promessa de qualquer natureza;

d) Praticar os atos necessários à redução a escrito de outros contratos, nomeadamente, de compra e venda, cedência do direito de superfície, contratos de urbanização, protocolos e outros instrumentos semelhantes, que careçam ou para os quais tenha sido adotada essa forma;

e) Preparar e submeter a visto do Tribunal de Contas os atos e contratos que devam ser objeto de fiscalização prévia, exceto aqueles em que para tanto seja competente outro serviço municipal;

f) Emitir os alvarás de loteamento aprovados e pro-

mover a realização dos negócios jurídicos associados às operações de loteamento.

4. Ao departamento compete em especial e no âmbito dos bares e refeitórios municipais:

a) Apoiar as iniciativas municipais nas quais seja chamado a intervir;

b) Apoiar, no âmbito das suas competências, os trabalhadores municipais, incluindo aposentados, em situações devidamente identificadas e enquadradas legalmente pelo Serviço Social de Apoio aos Trabalhadores;

c) Assegurar o carácter social dos serviços prestados e propor uma atualização de preços que garanta o seu funcionamento, de acordo com a legislação em vigor;

d) Assegurar uma oferta alimentar saudável e diversificada nos bares e refeitórios municipais;

e) Colaborar com os restantes serviços municipais fornecendo apoio alimentar no âmbito dos projetos que incluam essa vertente;

f) Dinamizar encontros, sessões e outras iniciativas que promovam a discussão entre os especialistas de saúde pública sobre a temática da alimentação em particular e a sociedade em geral;

g) Dinamizar formação na área da hotelaria, restauração e higiene e segurança alimentar nos estabelecimentos do município;

h) Elaborar a carta alimentar do município;

i) Fornecer alimentação aos trabalhadores municipais, aos parceiros sociais que colaboram com o município em iniciativas diversas, bem como a entidades por aquele convidadas;

j) Garantir a aquisição e manutenção dos equipamentos necessários à prossecução das suas competências e atividades;

k) Gerir os refeitórios e bares, assegurando a aqui-



sição dos bens e produtos necessários ao seu funcionamento;

- l)** Promover ações tendentes à consciencialização dos trabalhadores municipais, para a necessidade de adotarem hábitos de alimentação saudável, cuidados de saúde e boas práticas de vida saudável;
- m)** Promover uma alimentação consentânea com os hábitos da dieta mediterrânica.

5. Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão de recursos humanos:

- a)** Elaborar e assegurar a atualização sistemática do mapa de pessoal;
- b)** Assegurar a elaboração de relatórios e tratamento de dados estatísticos;
- c)** Elaborar o Balanço Social;
- d)** Assegurar a elaboração do Boletim Informativo destinado aos trabalhadores;
- e)** Assegurar a gestão dos recursos humanos em conformidade com orientações superiores e em articulação com os restantes serviços municipais;
- f)** Assegurar os procedimentos relativos ao processo anual de avaliação do desempenho dos funcionários;
- g)** Assegurar registo das movimentações de pessoal, ao nível das entradas e saídas em articulação com o mapa de pessoal;
- h)** Colaborar com o serviço municipal competente no encaminhamento de trabalhadores no âmbito do apoio social;
- i)** Coligir os elementos necessários à previsão orçamental e aos cálculos das verbas destinadas às despesas com pessoal, acompanhando a sua execução e revisão com exceção dos encargos assumidos;
- j)** Dar cumprimento às decisões relativas aos recursos humanos, designadamente aos processos de

mobilidade interna, contratações por tempo indeterminado, contratações a termo certo ou incerto, comissões de serviço, exonerações e cessações ou modificações dos contratos de pessoal independentemente da sua natureza;

- k)** Elaborar a proposta de mapa de pessoal do município e respetivas alterações;
- l)** Garantir as tarefas necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;
- m)** Garantir em articulação com o serviço municipal competente, a inscrição e seleção dos filhos dos trabalhadores municipais na creche municipal;
- n)** Garantir o acompanhamento dos funcionários em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de ações ou iniciativas específicas;
- o)** Identificar os trabalhadores cuja posição remuneratória, obrigatoriamente ou por opção gestionária, seja alterada e informar a unidade orgânica de processamento de vencimentos e abonos do facto;
- p)** Instruir os processos relativos a acumulações de funções;
- q)** Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;
- r)** Controlar as situações de mobilidade interna;
- s)** Controlar o termo das comissões de serviço;
- t)** Controlar o termo das contratações;
- u)** Promover a festa de Natal destinada aos filhos dos trabalhadores municipais;
- v)** Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores assegurando as informações e esclarecimentos que se mostrem necessários.

6. Ao departamento compete em especial e no âmbito das remunerações e cadastro:



- a)** Assegurar as inscrições e manutenção de trabalhadores na ADSE;
 - b)** Assegurar os procedimentos relativos a acidentes em serviço;
 - c)** Assegurar todos os procedimentos relativos a férias, faltas e licenças, estatuto de trabalhador-estudante e parentalidade;
 - d)** Cooperar com a unidade orgânica competente, na criação de indicadores e dados estatísticos de apoio à gestão;
 - e)** Cooperar com os serviços municipais na fixação dos horários de trabalho em função da natureza das atividades desenvolvidas e respetivo enquadramento legal;
 - f)** Coordenar ações específicas que visem assegurar o direito à informação e ao conhecimento dos direitos e deveres dos trabalhadores;
 - g)** Estimar as despesas anuais com pessoal e proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da sua execução financeira ao nível dos encargos assumidos, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
 - h)** Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos e proceder à retenção dos respetivos descontos;
 - i)** Desenvolver os procedimentos necessários à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores;
 - j)** Gerir os sistemas de controlo de assiduidade e pontualidade;
 - k)** Praticar os atos necessários ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
 - l)** Elaborar declarações solicitadas pelos trabalhadores sobre elementos constantes nos respetivos processos individuais;
 - m)** Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e proceder ao envio à unidade orgânica competente dos descontos efetuados nos vencimentos dos funcionários e destinados a entidades terceiras;
 - n)** Emitir declarações de rendimentos;
 - o)** Garantir o expediente respeitante a juntas médicas e verificação domiciliária de doença;
 - p)** Instruir os processos de aposentação;
 - q)** Proceder aos descontos judiciais, descontos dos cartões de abastecimento de combustíveis e dos recibos dos acidentes de serviço e conferência de despesas da ADSE;
 - r)** Proceder ao pagamento dos prémios de desempenho;
 - s)** Proceder ao registo das penas disciplinares aplicadas a trabalhadores;
 - t)** Proceder à alteração, obrigatória ou por opção gestionária, do posicionamento remuneratório dos trabalhadores.
- 7.** Compete ao departamento, em especial e no âmbito da higiene e segurança no trabalho:
- a)** Promover a higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação e as normas internas em vigor, zelando pelo seu cumprimento;
 - b)** Identificar e avaliar riscos profissionais, através de visitas regulares aos locais de trabalho, propondo medidas corretivas que visem reduzir os respetivos riscos;
 - c)** Promover em articulação com a unidade orgânica competente, ações de formação e sensibilização, no que respeita à prevenção da higiene e segurança no trabalho;
 - d)** Assegurar o acompanhamento, análise e avaliação dos acidentes em serviço e emitir relatórios relativos às condições da ocorrência, com vista à sua diminuição e prevenção;



- e)** Garantir a gestão da sinalética foto luminescente;
- f)** Promover a instalação e manutenção dos equipamentos de combate a incêndio;
- g)** Assegurar o acompanhamento em projeto e na execução de novas instalações, ou alterações das existentes, onde laboram trabalhadores municipais, bem como, a alteração de equipamentos e ou processos de trabalho, garantindo o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;
- h)** Participar nos processos de aquisição de equipamentos de proteção individual;
- i)** Assegurar novas colocações e manutenção das caixas de primeiros socorros;
- j)** Participar, sempre que solicitado, em reuniões e iniciativas da Comissão de Higiene e Segurança, ou outras.

8. O Departamento de Administração Geral compreende um Gabinete de Apoio Jurídico, ao qual compete:

- a)** Acompanhar, quando para tanto solicitado pelo eleito com responsabilidades na área, os procedimentos administrativos municipais;
- b)** Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais, nomeadamente, emitindo os pareceres que por estes lhe forem solicitados;
- c)** Apoiar o município nas suas relações com outras entidades;
- d)** Assegurar, centralmente, o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Inspeção-Geral da Administração do Território e Provedoria da Justiça;
- e)** Assegurar, em articulação com advogado, a defesa do município, dos titulares dos seus órgãos ou dos funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções, salvo

quando o município surja como contraparte destes;

- f)** Desempenhar as tarefas para que for chamado em procedimentos disciplinares no âmbito da gestão de pessoal;

- g)** Elaborar estudos de enquadramento legal;
- h)** Elaborar, sempre que para tal solicitado, projetos de posturas e regulamentos municipais, bem como proceder à sua revisão e promover a respetiva publicação;
- i)** Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza ou de autenticidade;
- j)** Organizar e acompanhar os processos de expropriação litigiosa até à sua conclusão.

Artigo 14.º

Departamento de Administração Urbanística

1. Ao Departamento de Administração Urbanística compete, genericamente:

- a)** Proceder à elaboração de instrumentos de planeamento de administração urbanística que se considerem necessários ao ordenamento harmonioso do território;
- b)** Proceder à elaboração de regulamentos e de critérios que orientem e disciplinem a iniciativa privada, pública e cooperativa na construção e ocupação do solo;
- c)** Propor a aquisição e expropriação de terrenos pelo município;
- d)** Proceder à definição dos condicionamentos dos alvarás de loteamento.
- e)** Promover a revisão do plano diretor municipal;
- f)** Elaborar os planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano diretor municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente;



g) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Génese Ilegal (AUGI), e promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;

h) Acompanhar e coordenar todas as fases do projeto Iniciativa Bairros Críticas.

2. Ao departamento compete em especial e no âmbito jurídico e administrativo:

a) Assegurar a receção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;

b) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;

c) Elaborar, quando solicitada para tanto, os pareceres jurídicos considerados necessários e respeitantes às atividades do departamento;

d) Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Departamento;

e) Organizar e gerir a secretaria do departamento;

f) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento ou de comunicação prévia de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios ou suas frações e respetivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;

g) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção 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;

h) Prestar apoio jurídico ao departamento;

i) Proceder à atualização jurídica, legislativa e jurisprudencial em matéria de urbanismo e sua distribuição e explicitação pelos órgãos e ou entidades competentes e promover ao desenvolvimento formativo do pessoal afeto ao urbanismo;

j) Proceder à emissão, registo e arquivamento das licenças e alvarás decorrentes de processos arquivados;

k) Proceder ao arquivamento dos processos quando concluídos;

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

m) Promover a implantação de todas as operações urbanísticas no sistema de informação geográfica;

n) Promover mecanismos que permitam garantir o direito à informação e participação;

o) Promover, em articulação com o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação, a desburocratização e agilização de procedimentos relativos aos processos da sua esfera de atividade;

p) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte das unidades orgânicas dependentes do departamento, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

q) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

r) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e



tapetes rolantes, em articulação com as respetivas entidades inspetoras, bem como a fiscalização do cumprimento das disposições inerentes às respetivas instalações.

3. Ao departamento compete em especial e no âmbito da gestão urbanística:

a) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;

b) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;

c) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;

d) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

e) Solicitar à Divisão de Informação Geográfica os pareceres sobre cadastro quando os processos se situem em zona sem urbanização definida;

f) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for neces-

sário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à câmara;

g) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;

h) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;

i) Emissão de pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;

j) Promover as medidas necessárias tendentes à recuperação de bairros clandestinos, à elaboração dos alvarás, à resposta aos pedidos de viabilidade de condicionamentos e ao licenciamento das construções;

k) Dar parecer técnico sobre pedidos de licenciamento, autorização e demais necessários à instrução dos procedimentos que pela sua natureza deve assegurar ou sejam essenciais à instrução de outros procedimentos;

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

m) Analisar e dar parecer sobre os projetos de especialidades dos edifícios;

n) Coordenar as comissões de vistorias do respetivo âmbito;

o) Efetuar a fiscalização a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade, ou de outras matérias da competência do departamento, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros atos dos órgãos municipais tomadas nesse âmbito;

p) Efetuar as vistorias previstas na Lei, designadamente para a autorização de demolições, para a emissão de alvarás de autorização ou licença de utilização e de pedidos de constituição de propriedade



horizontal;

- q)** Fiscalizar o cumprimento dos projetos e condicionamentos das licenças ou autorizações para construção, alteração ou reedificação e das demais normas aplicáveis nesses domínios, propondo o embargo dos trabalhos encontrados em desconformidade;
- r)** Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;
- s)** Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos aprovados quanto às especificações do projeto, condições técnicas de execução e prazos de execução.

4. Ao departamento compete em especial e no âmbito do planeamento urbanístico:

- a)** Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do Município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;
- b)** Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspetiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes, nomeadamente, espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- c)** Coordenar iniciativas e projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;
- d)** Superintender na elaboração dos planos de ordenamento do território previstos na Lei;
- e)** Dar parecer e definir os parâmetros urbanísticos dos loteamentos de promoção privada e de outras

entidades em terrenos cuja ocupação ainda não foi alvo de regulamentação;

- f)** Promover a organização e atualização de dados recorrendo a colaboração de outros serviços e, ou, entidades externas;
- g)** Definir os índices urbanísticos e as zonas de equipamento necessários à recuperação das áreas clandestinas ainda não abrangidas por planos;
- h)** Promover contactos e participar em soluções de âmbito intermunicipal e regional com as entidades e os organismos respetivos.

Artigo 15.º

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

1. Ao Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compete, genericamente:

- a)** Programar, organizar e dirigir de forma integrada as atividades na área do ambiente;
- b)** Promover o desenvolvimento sustentável do município, nomeadamente através da realização de estudos e da sua aplicação e da integração dos princípios da Agenda 21 Local da Amadora;
- c)** Promover, no âmbito das suas competências e, em articulação com outras entidades externas ou internas para o controlo da poluição hídrica, dos solos, atmosférica e sonora;
- d)** Apoiar a elaboração e dinamização da Agenda 21 Local da Amadora;
- e)** Assegurar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e destino final dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas;
- f)** Promover a adoção de boas práticas e ações tendentes à aplicação dum sistema de gestão ambiental e qualidade de serviços;
- g)** Elaborar e submeter a aprovação superior as



instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração dos planos plurianuais e anuais e dos relatórios de atividade;

i) Coordenar a atividade das unidades dependentes do respetivo departamento e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

j) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da câmara municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores;

k) Assegurar a informação necessária entre os demais serviços de forma a uma atuação integrada no desempenho das respetivas atividades;

l) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento;

m) Propor a adoção de medidas de natureza técnico administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

n) Programar a atuação do departamento em consonância com os planos de atividades;

o) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao departamento, garantindo a sua racional utilização tendo sempre em vista garantir o mais correto atendimento das populações e a eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas;

p) Gerir a área de Educação Ambiental.

2. Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos equipamentos mecânicos:

a) Assegurar a todos os serviços municipais os meios de mobilidade e transporte adequados, em qualidade e quantidade, de modo a permitir o pleno

exercício das suas atividades;

b) Assegurar a gestão e manutenção de todo o parque de máquinas e viaturas da Câmara, assumindo os critérios de operacionalidade e economia, e providenciar pela manutenção e correta operação de todos os equipamentos mecânicos e eletromecânicos municipais;

c) Elaborar propostas anuais para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas, em colaboração com outras unidades orgânicas;

d) Elaborar anualmente planos de manutenção de máquinas e viaturas;

e) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos, próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

f) Executar os trabalhos oficinais na área de serralharia necessários ao funcionamento de toda a Câmara;

g) Realizar a gestão espacial do Estaleiro Municipal;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico, a boa organização do trabalho de base no planeamento, programação e controlo de atividades, promovendo medidas para uma melhor qualidade ambiental, permitindo minimizar os efeitos adversos da atividade.

3. Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos serviços urbanos:

a) Gerir o serviço de limpeza urbana, assegurar a recolha, transporte dos resíduos sólidos, tendo em conta a problemática ambiental e a saúde pública e, paralelamente, em termos de planeamento, colaborar na definição dos sistemas de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;

b) Organizar e manter atualizado um inventário que indique as quantidades, natureza, origem e



destino dos resíduos produzidos e recolhidos;

c) Promover a execução de campanhas periódicas de informação e sensibilização na área dos resíduos sólidos;

d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;

e) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impacto sobre a área dos resíduos sólidos;

f) Proceder à lavagem e limpeza das ruas e eliminar focos atentatórios da salubridade pública;

g) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de limpeza pública descentralizados para as Juntas de Freguesia e objeto de regulamentação protocolada;

h) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado;

i) Gerir o ecocentro da Amadora;

j) Promover a limpeza das linhas de água no município;

k) Gerir o cemitério municipal e promover a sua manutenção e conservação;

l) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente do município, nas suas diversas vertentes, propondo medidas adequadas aos diversos níveis de decisão municipal, tendo em vista a salvaguarda e melhoria das condições gerais de ambiente;

m) Realizar relatórios de avaliação do estado de ambiente com vista à sua melhoria contínua;

n) Desenvolver os mecanismos necessários conducentes à monitorização de sustentabilidade definida para o município;

o) Desenvolver projetos de educação ambiental destinados à população escolar e ações de sensibiliza-

ção da população em geral;

p) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos municipais da área do ambiente, nomeadamente o relacionado com os resíduos sólidos;

q) Pronunciar-se sobre projetos e atividades cuja implementação tenha impactos sobre o ambiente, nomeadamente a integração das questões de eficiência energética e qualidade ambiental;

r) Incentivar e promover a política da recuperação, reciclagem e reutilização dos subprodutos resultantes das ações de recolha e transporte separado.

4. O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos compreende um gabinete de atividades económicas, que depende diretamente do respetivo diretor, ao qual compete:

a) Gerir os mercados municipais;

b) Analisar e fazer cumprir todos os procedimentos de gestão dos mercados municipais descentralizados para as juntas de freguesia e objeto de regulamentação protocolada;

c) Pugnar pelo cumprimento do regulamento de atividades nos mercados municipais;

d) Instruir e informar os processos relativos à venda ambulante e feirantes;

e) Colaborar com as autoridades competentes no que respeita ao abastecimento público, controle de preços e período de abertura de estabelecimentos;

f) Intervir, com o apoio da Divisão Municipal de Veterinária, no licenciamento sanitário de estabelecimentos, levando a cabo ações relacionadas com o comércio e indústria alimentar, e produzindo os pareceres que se afigurem indispensáveis para o respetivo licenciamento pela câmara municipal e, ou por outras entidades;

g) Coordenar o funcionamento da prestação de serviços no respeitante ao controlo metrológico;



- h)** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais no respeitante à aplicação da Lei do Ruído;
- i)** Promover a instalação e assegurar o funcionamento de um serviço municipal de defesa do consumidor como instrumento de elevado interesse social e como fator de regulação do mercado.

Artigo 16.º

Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural

- 1.** Ao Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural compete, genericamente:
- a)** Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da educação, social, cultura, desporto e juventude;
 - b)** Elaborar o planeamento e programação operacional da atividade no domínio do departamento, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para estas áreas;
 - c)** Colaborar e dar apoio próximo às organizações e estruturas da comunidade local, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
 - d)** Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação e avaliação interna e externa;
 - e)** Promover a articulação e integração das ações das suas unidades orgânicas;
 - f)** Garantir equidade e acesso universal à educação a todas as crianças e jovens do município;
 - g)** Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do município através da dinamização da Rede Social;
 - h)** Conceber e propor ao executivo, medidas de política municipal para o desenvolvimento sustentável da cidade na sua esfera de atuação, promotoras do desenvolvimento do potencial humano do município, promovendo a excelência combatendo a exclusão em quaisquer das suas formas;
 - i)** Garantir a articulação e integração de ações intra departamentais e com as restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais;
 - j)** Garantir a convergência intersectorial e multidisciplinar das diferentes unidades orgânicas do departamento na atuação municipal, densificando a rede intra municipal de suporte dos planos de ação, ganhando escala, aumentando a intensidade da ação e o grau de compromisso com as políticas municipais;
 - k)** Investir na captação de recursos externos à Câmara Municipal, polarizados em torno das políticas e ações municipais para o desenvolvimento, nomeadamente recorrendo à elaboração de candidaturas a programas e financiamentos europeus, nacionais ou regionais;
 - l)** Promover e implementar a inovação e experimentação social com objetivo de melhoria contínua e elevação do desempenho das organizações baseadas na cidade, associada a uma cultura e uma prática efetiva de monitorização e avaliação que permita procurar soluções de sustentabilidade para aplicação das melhores práticas e garantir a sua transferibilidade;
 - m)** Promover e implementar ações municipais favorecedoras de mobilidade social e integração na vida ativa, com especial relevância para a implementação de percursos integrados de educação, formação e emprego;
 - n)** Propor e executar programas e projetos integrados de desenvolvimentos social em áreas urbanas consolidadas que promovam a integração e participação ativa dos cidadãos, a auto resolução de problemas e a subsidiariedade das organizações, pola-



rizadas em torno das políticas e ações municipais através de parcerias de desenvolvimento.

o) Salvar, valorizar e gerir o Património cultural do Município enquanto memória coletiva e veículo privilegiado de ancoragem das relações sociais ao território, contribuindo para o processo dinâmico de construção de uma cidade inclusiva e promotora do sucesso.

2. Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção educativa:

a) Valorizar a educação e promover uma escola democrática e inclusiva, orientada para o sucesso educativo de todas as crianças e jovens;

b) Promover e implementar programas e ações para a aquisição de competências em diversas áreas de complemento curricular;

c) Desenvolver programas, projetos e ações em articulação com a comunidade educativa, que promovam a igualdade de oportunidades, nomeadamente a inclusão das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;

d) Desenvolver programas, projetos e ações que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e o abandono escolar;

e) Diagnosticar problemáticas ou conteúdos diferenciados propondo a promoção de projetos educativos especiais em programas integrados de desenvolvimento local, visando a melhoria da qualidade do processo educativo;

f) Propor e implementar programas, projetos e ações de dinamização e promoção do livro e da leitura;

g) Dinamizar e otimizar as bibliotecas escolares promovendo sua integração na rede nacional;

h) Fomentar a relação com a comunidade educativa, procurando em conjunto diagnosticar necessi-

dades e promover respostas adequadas às mesmas, nomeadamente, através de formação, encontros, debates e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;

i) Fomentar e apoiar, em colaboração com as escolas e agrupamento de escolas, entidades públicas e privadas formação, seminários, encontros, festividades e dias comemorativos relativos ao processo educativo potenciando a função cultural e social da escola;

j) Propor, promover e apoiar ações que distingam o sucesso educativo coletivo e individual, nomeadamente a distinção do mérito académico;

k) Definir e implementar estratégias que potenciem o recurso educativos existentes nos Estabelecimentos de Educação Ensino e que promovam a harmonização entre programas e atividades de complemento curricular;

l) Desenvolver contactos, propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, públicas e particulares, coletividades, e outras entidades consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo e desportivo;

m) Assegurar ações de apoio e diagnóstico de necessidades junto dos Agrupamentos de Escolas, no domínio da intervenção da Autarquia;

n) Avaliar as necessidades e gerir o equipamento, mobiliário e material didático para os equipamentos educativos da rede pública do ensino pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;

o) Colaborar no diagnóstico da realidade educativa municipal com vista à coelaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares e gestão da rede escolar;

p) Colaborar no âmbito da concretização da carta educativa;

q) Propor, promover e apoiar ações de educação



básica de adultos e ensino recorrente;

3. Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção social:

- a)** Dimanizar a Rede Social no município;
- b)** Identificar e priorizar problemas de grupos específicos da população;
- c)** Conceber e desenvolver programas e projectos integrados de acção social;
- d)** Promover a responsabilidade social nas organizações do município;
- e)** Desenvolver projectos de qualificação das organizações do 3.º sector;
- f)** Incentivar e promover a instalação de equipamentos e, ou a criação de atividades de apoio dirigidas à população;
- g)** Promover iniciativas para apoiar a integração sócio-profissional de munícipes;
- h)** Promover a articulação entre as atividades municipais com as juntas de freguesia, outras instituições locais, no sentido de mobilização e otimização dos recursos disponíveis, da participação e autoresponsabilização das populações na resolução direta dos seus problemas;
- i)** Promover a criação de serviços e estruturas de apoio à comunidade que ofereçam respostas inovadoras;
- j)** Apoiar programas municipais no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- k)** Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com incidência na população idosa e deficiente;
- l)** Promover ações de informação e, ou sensibiliza-

ção no âmbito da promoção de saúde e na prevenção de doenças e combate às toxicodependências;

- m)** Promover iniciativas em articulação com entidades da área da saúde sobre sexualidade e planeamento familiar, para grupos de risco, nomeadamente grávidas adolescentes;
- n)** Assegurar a realização de projetos de desenvolvimento em territórios vulneráveis envolvendo os residentes na conceção, execução e avaliação;
- o)** Colaborar com o SIG na realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes aferindo as necessidades e priorizando a intervenção;
- p)** Gerir o parque municipal de instalações sociais em administração direta ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respetivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da atividade e de conservação das mesmas;
- q)** Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de oportunidades;
- r)** Promover respostas para situações de emergência social e de proximidade a grupos vulneráveis;
- s)** Efetuar o atendimento e, o acompanhamento social integrado a indivíduos e, ou famílias em situação de vulnerabilidade social;
- t)** Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à atuação em projetos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada.

4. Ao departamento compete em especial e no âmbito da intervenção cultural:

- a)** Assegurar a viabilização da intervenção muni-



pal integrada, quer com os restantes órgãos autárquicos quer com outros agentes, no âmbito da cultura, património e museu;

b) Gerir o museu municipal, programar e desenvolver os respetivos serviços de extensão cultural e educativo através de ações de carácter intercultural, interétnico e de dinamização comunitária;

c) Promover o entretenimento cultural fomentando o enriquecimento pessoal e o acesso à cultura nas suas várias manifestações em igualdade de oportunidades para todos os públicos;

d) Gerir o parque municipal de instalações culturais em administração direta ou em qualquer regime de cedência a organizações não municipais, zelando pelo cumprimento das respetivas obrigações em matéria legal, de licenciamento da atividade e de conservação das mesmas;

e) Articular e integrar a sua ação com a das restantes unidades orgânicas de forma proactiva e promotora da unificação e potenciação das respostas municipais, designadamente e com especial relevância no que concerne à atuação em projetos específicos ou áreas territoriais de intervenção integrada;

f) Valorizar a riqueza multicultural e multiétnica da cidade enquanto fator diferenciador, de competitividade e de construção de uma cidadania participativa claramente ancorada ao território;

g) Atuar como recurso técnico e artístico ao serviço dos projetos integrados de desenvolvimento, desenvolvidos sob a responsabilidade do departamento;

h) Promover a defesa e reabilitação do património material e imaterial mais significativo, procedendo à sua inventariação, registo e apresentação de propostas de classificação, constituição dos respetivos processos e, dentro dos limites da salvaguarda efe-

tiva, propondo a sua reutilização com novas funções ao serviço do desenvolvimento da cidade;

i) Gerir os equipamentos culturais atualmente existentes, bem como os que venham a ser criados;

j) Desenvolver ações de divulgação cultural, interligação com escolas e agentes culturais locais e do exterior; organizar seminários, colóquios ou encontros sobre estas temáticas;

k) Acompanhar as intervenções urbanísticas e as obras municipais e, ou particulares promovidas no Município, visando a salvaguarda de património arqueológico, arquitetónico, histórico e cultural existente;

l) Assegurar uma programação anual de qualidade para os equipamentos existentes, que promova e fomenta a criação artística, na área das artes visuais em geral: artes plásticas, escultura, instalação, fotografia e outras;

m) Gerir o espólio municipal de obras de arte, inventariando, acondicionando e zelando pela sua boa conservação;

n) Apoiar e incentivar a produção e formação artística, com o objetivo de desenvolver, formar e qualificar as populações, sobretudo os mais jovens e simultaneamente criar novos públicos;

o) Assegurar a realização das efemérides e comemorações da cidade, através de elaboração de uma programação de qualidade, que assegure uma diversidade de oferta de produtos culturais e proporcione à população momentos de entretenimento cultural;

p) Elaborar o planeamento e a programação operacional com vista ao desenvolvimento e fomento do turismo, apoiando todas as ações que tenham interesse neste sector e colaborando com todas as entidades centrais e regionais nesta matéria.

5. O Departamento de Educação e Desenvolvimento



Sociocultural compreende quatro Gabinetes que dependem diretamente do respetivo diretor, aos quais compete:

5.1. No âmbito do apoio à família:

- a)** Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;
- b)** Adequar as diferentes modalidades da ação social escolar às necessidades locais, em particular no que se refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;
- c)** Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, e promover a implementação de ações e, ou medidas que garantam o seu correto funcionamento;
- d)** Assegurar as necessidades, diagnosticar problemáticas e gerir os equipamentos de cozinhas e refeitórios escolares;
- e)** Promover atividades no âmbito da educação alimentar, em colaboração com a comunidade educativa;
- f)** Criar programas e ações de prevenção, formação e capacitação de competências em espaços escolares, no âmbito da educação alimentar e da componente de apoio familiar;
- g)** Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos de 1.ª Infância e, ou creches municipais;
- h)** Desenvolver contactos, propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, para melhoria do sistema de apoio à família (creche, JI e prolongamento de horários);
- i)** Desenvolver, colaborar, avaliar e promover com a comunidade educativa e a gestão da componente de apoio à família;
- j)** Promover, implementar e colaborar com a comunidade educativa, programas e ações que fomentem o envolvimento das famílias no sistema educativo e percurso escolar dos alunos;
- k)** Apoiar as Associações de pais e encarregados de

educação das escolas do Concelho;

- l)** Conceber e desenvolver programas e projetos integrados, em articulação com as associações de pais e instituições locais;
- m)** Colaborar no diagnóstico da realidade educativa municipal com vista implementação de equipamentos escolares e gestão da rede escolar;
- n)** Efetuar atendimentos individuais a famílias em situação de vulnerabilidade social.

5.2. No âmbito do apoio à gestão das escolas:

- a)** Assegurar a distribuição de pessoal não docente ao serviço das escolas em colaboração com os órgãos de gestão das escolas;
- b)** Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação e o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Escola e Agrupamentos de Escolas;
- c)** Colaborar e articular com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, manutenção e construção dos equipamentos educativos e desportivos, adequados quantitativamente e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção do departamento;
- d)** Desenvolver contactos propor e acompanhar a celebração de acordos e protocolos com instituições, públicas e particulares, coletividades, e outras entidades consideradas de interesse para melhoria do sistema educativo e desportivo;
- e)** Promover a implementação da carta educativa no âmbito da concretização das ações programadas;
- f)** Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e desportiva com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos



desportivos, equipamentos escolares e gestão da rede escolar.

5.3. No âmbito do apoio ao movimento associativo:

- a)** Organização dos processos de candidatura ao Programa de Apoio ao Movimento Associativo, nomeadamente receção, validação e instrução dos procedimentos para atribuição dos benefícios municipais;
- b)** Apoiar o movimento associativo em diferentes aspetos, nomeadamente na organização dos processos de candidatura ao Programa de Apoio ao Movimento Associativo;
- c)** Elaborar ou acompanhar estudos sobre associativismo e matérias conexas;
- d)** Promover ações de formação para dirigentes e outros ativistas associativos;
- e)** Apoiar iniciativas do movimento associativo;
- f)** Colaborar com outros serviços na promoção e realização de atividades e iniciativas na área associativa;
- g)** Criar a base de dados do movimento associativo do município.

5.4. No âmbito do Desporto e juventude:

- a)** Assegurar a realização da política municipal e dos objetivos definidos para a intervenção no âmbito desportivo e juvenil;
- b)** Apoiar, coordenar e avaliar a intervenção de entidades e organismos junto da comunidade desportiva e juvenil;
- c)** Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva em contexto escolar;
- d)** Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente junto das entidades e organismos do movimento associativo com ênfase na valorização da formação desportiva e da ati-

vide física junto de segmentos populacionais específicos;

- e)** Gerir os equipamentos municipais destinados à prática da atividade física e desportiva cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;
- f)** Acompanhar e apoiar através de pareceres técnicos, as ações de planeamento, construção e manutenção das infraestruturas desportivas municipais;
- g)** Promover, executar e apoiar iniciativas, projetos e programas que contribuam para o desenvolvimento desportivo e para a promoção externa do concelho;
- h)** Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de instrumentos jurídicos celebrados com entidades e organismos com vista a promoção do desenvolvimento das práticas desportivas e juvenis do concelho;
- i)** Promover e manter atualizados sistemas de informação e diagnóstico da realidade desportiva e juvenil do município;
- j)** Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais e sociais dos jovens.

Artigo 17.º

Departamento Financeiro

1. Ao Departamento Financeiro compete, genericamente:

- a)** Elaborar os documentos previsionais de gestão, em função das políticas municipais estabelecidas, procedendo à análise das diferentes propostas sectoriais e propondo medidas para a sua compatibilização ou exequibilidade;
- b)** Acompanhar, controlar e proceder à avaliação dos documentos previsionais, propondo a adoção de medidas de reajustamento sempre que tal se



mostre necessário em face dos desvios detetados;

- c)** Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d)** Coordenar o desempenho das tarefas de gestão financeira, patrimonial, aprovisionamento e gestão de *stocks*;
- e)** Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
- f)** Elaborar periodicamente relatórios financeiros e de execução das Grandes Opções do Plano;
- g)** Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- h)** Assegurar o acompanhamento avaliação permanente do sistema de controlo interno;
- i)** Elaborar e manter atualizado o orçamento previsional de Tesouraria.

2. Ao departamento compete em especial e no âmbito do Planeamento e Controlo de Gestão:

- a)** Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e preparar as suas alterações e revisões;
- b)** Elaborar o Relatório de Gestão e de análise dos documentos de prestação de contas;
- c)** Coordenar a elaboração de planos setoriais de investimento de horizonte plurianual;
- d)** Produzir estudos que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- e)** Elaborar indicadores de gestão e relatórios sobre a execução das Grandes Opções do Plano;
- f)** Organizar os dossiês contabilísticos e financeiros dos projetos cofinanciados;
- g)** Proceder à elaboração de estudos e propostas de controlo de gestão.

3. Ao departamento compete em especial no âmbito da administração financeira:

- a)** Elaborar o orçamento da câmara municipal, bem como as respetivas alterações e revisões;

b) Realizar as tarefas e registos contabilísticos inerentes às operações relativas a receitas e despesas e a custos e proveitos;

c) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;

d) Propor anualmente os fundos de maneo a criar, em função das necessidades que lhe forem anunciadas pelos serviços municipais;

e) Promover a aprovação, acompanhamento e atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneo;

f) Assegurar todo o expediente necessário à realização das operações de crédito;

g) Zelar pela cobrança das receitas da autarquia;

h) Assegurar o controlo da tesouraria municipal;

i) Efetuar os balanços à Tesouraria nos termos do POCAL;

j) Efetuar a conciliação bancária;

k) Assegurar o controlo e gestão das cauções prestadas pelo município ou por terceiros em favor do município, no quadro dos contratos estabelecidos, nomeadamente, garantias bancárias;

l) Elaborar os documentos de prestação de contas que caibam no âmbito da sua atividade;

m) Colaborar na elaboração de estudos e propostas de tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como nos respetivos regulamentos.

4. Ao departamento compete em especial no âmbito da tesouraria:

a) Proceder à arrecadação da receita eventual e virtual e à liquidação de juros de mora;

b) Proceder ao pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, verificando as condições necessárias à sua efetivação;



c) Manter devidamente processadas e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais do POCAL;

d) Assegurar o sistema de apuramento diário das contas definidas nos termos do POCAL;

e) Verificar o Resumo Diário de Tesouraria, as contas correntes dos bancos e os extratos bancários.

5. Ao departamento compete em especial no âmbito do aprovisionamento:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, com respeito pelos critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços municipais, o Plano Anual de Aprovisionamento;

c) Proceder à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;

d) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu funcionamento mediante suportes documentais adequados;

f) Realizar inventários periódicos parciais e efetuar o inventário de gestão no final de cada ano;

g) Reconciliar periodicamente o saldo das contas adequadas da patrimonial e o valor das existências;

h) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que se refere à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.

6. Ao departamento compete em especial no âmbito da gestão patrimonial:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de todos os bens, direitos e obrigações constitutivos do património municipal;

b) Promover a valorização no quadro dos métodos de avaliação previstos legalmente e registo do ativo imobilizado;

c) Proceder às operações de transferência, abate e alienação dos bens patrimoniais, sempre que tal se justifique;

d) Assegurar os procedimentos inerentes à adequada gestão do património municipal, designadamente estudando e propondo a aprovação de uma política de amortizações consentânea com esse objetivo;

e) Colaborar com os restantes serviços nos procedimentos administrativos e na permanente atualização dos registos relativos à cedência e arrendamento dos bens imóveis municipais;

f) Promover, em colaboração com os restantes serviços, os procedimentos necessários ao registo predial dos bens imóveis;

g) Emitir parecer financeiro sobre propostas de reparação de equipamentos com contratos de assistência técnica e veículos tendo por base a situação financeira dos bens;

h) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afetos a qualquer unidade orgânica;

i) Reconciliar periodicamente os registos patrimoniais com a classe do imobilizado;

j) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização setorial pelos bens patrimoniais móveis afetos a cada serviço;

k) Elaborar os documentos de prestação de contas que caibam no âmbito da sua atividade;



- l)** Colaborar na elaboração de estudos e propostas de tabelas de taxas e outras receitas a cobrar pelo município, bem como nos respetivos regulamentos;
- m)** Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que se refere à afeção de custos dos bens móveis e imóveis, às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;
- n)** Colaborar, nas tarefas inerentes à implementação e acompanhamento do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas SNC-AP.

Artigo 18.º

Departamento de Habitação e Requalificação Urbana

- 1.** Ao Departamento de Habitação e Requalificação Urbana compete, genericamente:
 - a)** O estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, promovendo a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada nesta área, segundo as orientações dos órgãos autárquicos;
 - b)** Acompanhar e apoiar as negociações e instruir os processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento.
- 2.** Compete ao Departamento, em especial e no âmbito da gestão social do parque habitacional

municipal:

- a)** Coordenar os realojamentos no âmbito do plano especial de realojamento;
 - b)** Promover a realização de ações de informação pós-realojamento;
 - c)** Coordenar a gestão social;
 - d)** Coordenar as ações com parcerias e associações cívicas;
 - e)** Gerir os arrendamentos afetos a habitação social;
 - f)** Gerir o plano integrado do Zambujal;
 - g)** Realizar as propostas de despejo administrativo consideradas pertinentes;
 - h)** Realizar e gerir os contratos de manutenção periódica considerados necessários;
 - i)** Promover as ações de manutenção e conservação dos fogos destinados a habitação social;
 - j)** Realizar a avaliação da capacidade de endividamento dos arrendatários para possível venda de fogos de habitação social;
 - k)** Promover a venda de fogos do parque habitacional municipal;
 - l)** Lançar os concursos públicos de venda de fogos a jovens e ou carenciados;
 - m)** Coordenar as atribuições de fogos junto das entidades construtoras.
- 3.** Compete ao departamento, em especial e no âmbito da habitação e realojamento:
 - a)** Gerir os bairros afetos ao programa especial de realojamento;
 - b)** Manter atualizados os agregados familiares dos bairros a que se refere a alínea anterior;
 - c)** Propor as exclusões do programa especial de realojamento que devam ter lugar à luz da Lei e regulamentos vigentes;
 - d)** Diagnosticar, compreender, programar, organizar e informar as populações alojadas nos bairros afe-



tos ao programa especial de realojamento;

- e)** Organizar parcerias com entidades externas para potenciar sinergias;
- f)** Preparar os realojamentos considerados prioritários;
- g)** Divulgar junto das populações alvo, programas alternativos de habitação;
- h)** Realizar o cálculo das rendas devidas pelo arrendamento dos fogos afetos a esse regime;
- i)** Propor a atribuição de fogos afetos a habitação social;
- j)** Propor a demolição de barracas ou habitações, necessárias à implementação do programa especial de realojamento;
- k)** Realizar o atendimento, encaminhamento e receção de documentos destinados à contratação;
- l)** Gerir os pedidos de habitação não suscetíveis de integração no programa especial de realojamento;
- m)** Gerir as candidaturas aos programas de apoio ao realojamento.

4. Compete ao departamento, em especial e no âmbito da Intervenção Urbana e Gestão do Edificado:

- a)** Assegurar a produção dos fogos destinados ao plano especial de realojamento;
- b)** Assegurar a produção de fogos em regime de contratos de desenvolvimento de habitação, preparando e desenvolvendo os necessários concursos e acompanhando a respetiva execução;
- c)** Elaborar projetos de edifícios e equipamentos na área da habitação social;
- d)** Preparar e desenvolver concursos de empreitadas de obras públicas destinados à construção ou intervenção no edificado de sua propriedade ou inseridos em operações de reabilitação urbana;
- e)** Elaborar estudos prévios para equipamentos e

acompanhamento dos projetos e obras no edificado de sua propriedade ou inseridos em operações de reabilitação urbana;

- f)** Acompanhar e ou fiscalizar as obras de urbanização e dos fogos no edificado de sua propriedade ou em operações de reabilitação urbana;
- g)** Executar medições e orçamentos para faturação mensal das empreitadas que desenvolva;
- h)** Verificar os autos de medição mensais, de revisões de preços e de trabalhos a mais das empreitadas que desenvolva;
- i)** Monitorizar o estado de conservação, instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras no parque habitacional;
- j)** Planear e executar os projetos de arquitetura ou outros considerados necessários à recuperação do parque habitacional municipal e ou inseridos em operações de reabilitação urbana;
- k)** Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras destinadas à promoção ou requalificação do parque habitacional municipal e operações de reabilitação urbana;
- l)** Preparar, promover e acompanhar os processos de empreitadas no âmbito das atividades do departamento;
- m)** Promover e acompanhar as obras de empreitadas públicas ou privadas no âmbito das atividades de promoção e requalificação habitacionais;
- n)** Criar e desenvolver imagem e estratégias de divulgação dos programas de apoio à reabilitação do edificado;
- o)** Criar e desenvolver programas de promoção e ou concretização de operações e reabilitação urbana;
- p)** Criar e desenvolver instrumentos de promoção e ou potenciação de intervenções dos particulares;
- q)** Propor e ou concretizar parcerias com outras entidades públicas ou privadas no âmbito da reabi-



litação urbana;

- r)** Desenvolver estudos e preparar propostas de minoração/majoração ou classificação de imóveis como devolutos nos termos e para os efeitos previstos no Código de Imposto Municipal Sobre Imóveis;
- s)** Desenvolver estudos e preparar propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana (ARU);
- t)** Instruir e dar sequência aos programas de apoio à recuperação do parque habitacional privado do município;
- u)** Instruir e dar sequência adequada aos processos de certificação de realização de obras particulares nos termos legais;
- v)** Prestar apoio material e logístico à Comissão Arbitral Municipal da Amadora desenvolvendo todo o procedimento inerente à implementação do NRAU;
- w)** Prestar apoio técnico aos particulares no âmbito das suas atribuições e competências;
- x)** Instruir e dar a sequência adequada aos processos relativos à realização de obras coercivas, no âmbito das vistorias de habitabilidade realizadas ao abrigo dos instrumentos legais aplicáveis;
- y)** Planear e executar os projetos de arquitetura ou outros considerados necessários à recuperação urbanística do parque habitacional não municipal;
- z)** Proceder às notificações necessárias no âmbito das competências da divisão;
- aa)** Elaborar ou promover os orçamentos de obras referentes a obras coercivas e outras no âmbito da divisão;
- bb)** Preparar os processos de empreitadas no âmbito das atividades da divisão;
- cc)** Promover e acompanhar as obras de empreitadas no âmbito das atividades da Divisão;
- dd)** Fiscalizar e acompanhar as obras que resultem das atividades da divisão.

Artigo 19.º

Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação

- 1.** Ao Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação compete, genericamente:
 - a)** Acompanhar o processo de informatização municipal, assegurando a sua articulação com as iniciativas de modernização e dos serviços;
 - b)** Apoiar o projeto de implementação do cartão do cidadão no município;
 - c)** Colaborar com os serviços na reengenharia de processos, designadamente, assegurando a desmaterialização dos procedimentos e integração do sistema de informação municipal e de gestão da qualidade;
 - d)** Coordenar a conceção, implementação e avaliação de projetos de e-government;
 - e)** Fomentar o intercâmbio de experiências de gestão municipal de sucesso a nível nacional, europeu e internacional;
 - f)** Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos de modernização e instruir as respetivas candidaturas;
 - g)** Participar na elaboração de planos de formação na área da modernização;
 - h)** Promover a adoção de práticas de gestão planificada, participada, responsável e eficaz;
 - i)** Promover a aplicação de sistemas, instrumentos e ferramentas de gestão da qualidade;
 - j)** Promover a conceção de políticas e medidas de modernização orgânica dos serviços municipais, de carácter global ou setorial;
 - k)** Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de desmaterialização, racionalização e agilização de processos e simplificação de circuitos, redução de custos e aumento da



eficiência;

l) Promover a elaboração de planos de modernização municipal;

m) Promover a elaboração de um quadro de referência que garanta a coerência da política de descentralização de competências;

n) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação, e contribuir para uma gestão participada;

o) Promover o Planeamento Estratégico da autarquia com recurso à aplicação da metodologia Balanced Scorecard;

p) Propor, em articulação com os serviços, projetos de modernização e promover a respetiva implementação e análise de resultados.

2. Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação:

a) Administrar as aplicações da área administrativa de gestão;

b) Apoiar e esclarecer os utilizadores sobre o funcionamento das aplicações informáticas;

c) Assegurar a administração de dados, garantir a sua disponibilidade, qualidade e respetiva monitorização;

d) Assegurar a gestão, administração, monitorização e atualização da infraestrutura de redes informáticas e de comunicações;

e) Assegurar a implementação e gestão de aplicações e bases de dados;

f) Assegurar o funcionamento suporte técnico e disponibilidade dos meios informáticos e da rede de comunicações necessários à prossecução das atividades;

g) Conceber, implementar e administrar as tecnolo-

gias e sistemas de informação;

h) Contribuir para o fim da exclusão digital e minimizar a infoexclusão;

i) Definir e implementar as normas e procedimentos de segurança, proteção e salvaguarda dos sistemas das tecnologias de informação e assegurar o seu cumprimento;

j) Elaborar as instruções, regulamentos, normas de procedimentos e registo nas entidades externas respetivas, relativas à utilização dos sistemas e tecnologias de informação e comunicação e aplicações, e ainda aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

k) Identificar anomalias dos sistemas e desencadear as ações de correção necessárias;

l) Participar na atualização inventário de meios de meios informáticos e de comunicações da autarquia;

m) Participar na classificação da informação e definição dos respetivos níveis de acessibilidade, controlo de acessos e garantir a respetiva confidencialidade;

n) Participar na definição de linhas de orientação estratégica das tecnologias da informação e promover a realização de estudos relacionados;

o) Participar na gestão da informação da autarquia;

p) Promover a elaboração do Plano Diretor de Informática da autarquia;

q) Promover a estruturação, desenvolvimento e integração dos sistemas de informação;

r) Promover a utilização de software livre com vista à redução dos custos de manutenção, mas mantendo a eficiência associada;

s) Promover e orientar em articulação com os serviços, a planificação dos Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação;



- t)** Promover mecanismos de acesso e consulta à informação desmaterializada;
 - u)** Promover o desenvolvimento de ferramentas *Web* e *Web2.0* da nova era digital;
 - v)** Propor as ações de formação necessárias à correta exploração dos recursos informáticos;
 - w)** Propor e supervisionar tecnicamente, os processos e a aquisição de soluções de *hardware*, *software* e desenvolvimento aplicacional;
 - x)** Propor instruções ou comandos adequados ao regular funcionamento e exploração dos sistemas informáticos;
 - y)** Propor normas de organização e disponibilização da informação desmaterializada;
 - z)** Inventariar as necessidades e apoiar os diversos serviços na constituição e exploração de sistemas de informação;
 - aa)** Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projetos para a criação de bases de dados, aplicações ou sistemas de informação.
- 3.** Ao departamento compete em especial no âmbito da modernização e formação profissional:
- a)** Promover a conceção, o acompanhamento e a avaliação de medidas de simplificação, racionalização e agilização de processos;
 - b)** Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos no domínio da inovação, modernização e transferência do saber, e instruir as respetivas candidaturas;
 - c)** Fomentar o intercâmbio de experiências de gestão municipal de sucesso e estimular a condução de projetos conjuntos entre a CMA e entidades externas, a nível nacional, europeu e internacional;
 - d)** Coordenar a conceção, implementação e avaliação de projetos de e-government;
 - e)** Identificar e adotar boas práticas para sustentar a eficácia da tomada de decisão e salvaguardar a prossecução do interesse público;
 - f)** Estimular e apoiar as ideias inovadoras, provenientes dos diferentes *stakeholders* através de *benchmarking*;
 - g)** Propor, em articulação com os serviços municipais, projetos de modernização e promover a respetiva implementação, gestão, monitorização e avaliação, destinados a medir, quantificar e avaliar o grau de execução de objetivos específicos;
 - h)** Acompanhar o processo de informatização municipal, assegurando a sua articulação com as iniciativas de modernização;
 - i)** Garantir a conformidade no que respeita à proteção de dados (RGPD), seguindo as orientações do Encarregado de Proteção de Dados do Município;
 - j)** Assegurar a articulação com as Juntas de Freguesia, serviços municipais e entidades externas em matérias relacionadas com o Balcão do Empreendedor;
 - k)** Identificar e promover oportunidades de melhoria, nomeadamente ao nível da transparência, desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa;
 - l)** Dinamizar projetos transversais ou setoriais na área das SMART CITIES, articulando com as várias UO/serviços municipais e entidades externas;
 - m)** Levantamento das necessidades de formação interna, análise, tratamento e compilação da informação recolhida;
 - n)** Elaboração do plano anual de formação e respetivo orçamento, assegurar a sua divulgação;
 - o)** Assegurar o cumprimento da formação prevista na legislação em vigor, com os serviços responsáveis pelas respetivas áreas;
 - p)** Assegurar o conhecimento dos mecanismos de



financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

q) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização, avaliação da formação e fornecedores e controlo pedagógico e financeiro;

r) Realização de prospeção no mercado de novas oportunidades de formação;

s) Elaboração do Relatório Anual da Formação;

t) Colaboração na prestação de informação relativa à formação profissional para o Balanço Social;

u) Articulação com os restantes serviços municipais numa ótica de rentabilização de infraestruturas, equipamentos e dinamização de formação setorial para público-alvo específico;

v) Assegurar a realização da formação inicial com vista à integração de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

w) Rececionar, analisar e divulgar propostas de ações de formação externa junto dos serviços municipais;

x) Instruir os procedimentos administrativos resultantes de pedidos de formação externa;

y) Organizar e acompanhar as atividades conducentes à realização de estágios curriculares, profissionais autopropostos e da Ordem;

z) Participar na celebração e acompanhamento de estágios profissionais promovidos pelo IIEFP.

Artigo 20.º

Departamento de Obras Municipais

1. Ao Departamento de Obras Municipais compete, genericamente, a execução de obras novas e de manutenção da responsabilidade da câmara municipal, nomeadamente:

a) Elaboração de projetos de execução de obras e

projetos simples de especialidades;

b) Assegurar a construção implantação e manutenção de todo o tipo de infraestruturas, equipamentos, instalações e sistemas técnicos da responsabilidade da Câmara Municipal da Amadora;

c) Conceber, implementar e manter um programa visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos equipamentos e infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

d) Realizar a demolição de edifícios, instalações e construções;

e) Proceder à movimentação e remoção de terras, arranjos de espaços exteriores e respetivas ações de manutenção;

f) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais.

2. Compete ao departamento, em especial e no âmbito dos arruamentos, iluminação pública e espaço verdes:

a) Promover a implementação ou substituição da iluminação pública no município, realizando as ações para tanto necessárias;

b) Assegurar que a iluminação pública respeita os níveis de qualidade exigíveis num município com as características do da Amadora;

c) Cooperar com os serviços competentes no estabelecimento das especificações técnicas das obras de urbanização da responsabilidade do município, tendo em vista a criação, em moldes adequados, de novos espaços públicos, e proceder a respetiva medição e orçamento;

d) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais;

e) Elaborar projetos para execução de espaços ver-



des e de arranjos exteriores, em cooperação com as unidades orgânicas competentes;

f) Acompanhar tecnicamente a execução de obras de infraestruturas relacionadas com a implantação de novos espaços verdes, em coordenação com as unidades orgânicas competentes;

g) Executar por administração direta ou empreitada todos os trabalhos de espaços verdes e arruamentos;

h) Apoiar tecnicamente a atividade das Juntas de Freguesia e de outras entidades do Município no âmbito da implantação e conservação de espaços verdes e zonas ajardinadas, bem como de calçadas;

i) Assegurar a criação, gestão e desenvolvimento dos viveiros municipais, tendo em vista satisfazer as necessidades municipais em espécies arbóreas e arbustivas e a comercialização das mesmas, sem prejuízo do interesse municipal.

j) Elaborar e analisar projetos de arruamentos e requalificação de espaços urbanos;

k) Acompanhar as obras de arruamentos e outros espaços urbanos ou de outra natureza no âmbito das suas competências;

l) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias e espaços urbanos;

m) Acompanhar a execução dos projetos e obras relativos às infraestruturas viárias e de espaços urbanos;

n) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária e de espaços urbanos;

o) Promover a elaboração dos programas de concurso de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;

3. Compete ao departamento, em especial e no âmbito da construção de equipamentos compete:

a) Assegurar a construção dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;

b) Elaborar e analisar os projetos para a construção de equipamentos e outros edifícios municipais, bem assim como os do parque escolar;

c) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições;

d) Analisar os projetos e acompanhar a construção de equipamentos sociais levadas a cabo por entidades privadas ou públicas que estejam destinados a integrar o património privado do município;

e) Fornecer à unidade orgânica competente os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;

f) Assegurar a realização de obras de demolição.

4. Compete ao departamento, em especial e no âmbito da manutenção de equipamentos compete:

a) Elaborar e analisar projetos para manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais e parque escolar;

b) Assegurar a manutenção permanente dos referidos equipamentos;

c) Executar por administração direta ou através de empreitada de obras de conservação e reparação de infraestruturas e equipamentos municipais e do parque escolar, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;

d) Promover a elaboração dos programas de concursos de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das



especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;

e) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;

f) Realizar a manutenção corretiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra uma lesão ou falha num elemento construtivo que possa afetar a funcionalidade de edifício.

g) Proceder a inspeções periódicas dos equipamentos referidos na alínea anterior, de molde a garantir a sua segurança e correta utilização;

h) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais e parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais.

5. Compete ao departamento, em especial e no âmbito trânsito e mobiliário urbano:

a) Elaborar o plano municipal de trânsito e transportes;

b) Gerir a via pública no âmbito do trânsito rodoviário;

c) Realizar estudos de circulação e estacionamento;

d) Elaborar projetos de reformulação, intersecção e reperfilamento de arruamentos;

e) Implementar, gerir e promover a manutenção da sinalização semafórica, vertical, horizontal e direcional;

f) Implementar, gerir e promover a manutenção de

zonas de estacionamento tarifado;

g) Analisar projetos de arruamentos;

h) Analisar loteamentos urbanos, no âmbito das infraestruturas rodoviárias;

i) Realizar estudos no âmbito da segurança rodoviária;

j) Acompanhar as obras de arruamentos ou de outra natureza que tenham influência no trânsito;

k) Acompanhar a execução dos projetos ou obras relativos às infraestruturas de transportes;

l) Articular a sua atuação com os operadores de transportes coletivos ou individuais, nomeadamente promovendo a criação de novos circuitos e a alteração de circuitos e horários existentes;

m) Implementar, gerir e promover a manutenção das infraestruturas de apoio à circulação rodoviária;

n) Proceder à identificação dos arruamentos com os respetivos topónimos;

o) Implementar, gerir e promover a manutenção das placas toponímicas;

p) Atribuir os números de polícia;

q) Implementar, gerir e promover a manutenção do mobiliário urbano afeto aos transportes públicos e à segurança rodoviária;

r) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de via pública;

s) Promover a elaboração dos programas de concurso de empreitadas e respetivos cadernos de encargos, garantindo uma adequada definição das especificações dos serviços e dos materiais de construção e uma correta definição das condições técnicas;

t) Gerir o serviço de topografia;

u) Executar por administração direta ou empreitada todos os trabalhos da área da divisão.



Artigo 21.º

Serviço de Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal detém as atribuições e competências que resultam do respetivo regulamento tratando-se de unidade nuclear com direção ao nível de departamento municipal.

Secção III

Da estrutura flexível

Subsecção I

Das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 22.º

Unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do presidente da câmara

A estrutura flexível dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas dependentes diretamente do presidente da câmara, com cargos de direção intermédia de 2.º grau:

- a)** Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais (DACAM);
- b)** Serviço Veterinário Municipal (SVM);
- c)** Divisão de Informação Geográfica (DIG);
- d)** Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI);
- e)** Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas (GIRP);
- f)** Divisão para a Promoção do Desenvolvimento e Projetos Especiais (DPDPE).

Artigo 23.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

- 1.** Integram o Departamento de Administração Geral as seguintes unidades orgânicas flexíveis:
 - a)** Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC);
 - b)** Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Muni-

cipais (DGBRM);

- c)** Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- d)** Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC);
- e)** Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ).

2. Integram o Departamento de Administração Urbanística as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- b)** Divisão Jurídica Administrativa (DJA);
- c)** Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU).

3. Integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM);
- b)** Divisão de Serviços Urbanos (DSU).

4. Integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Intervenção Cultural (DIC);
- b)** Divisão de Intervenção Educativa (DIE);
- c)** Divisão de Intervenção Social (DIS).

5. Integram o Departamento Financeiro as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Administração Financeira (DAF);
- b)** Divisão de Aprovisionamento (DA).

6. Integram o Departamento de Habitação e Requalificação Urbana as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM);
- b)** Divisão de Habitação e Realojamento (DHR);
- c)** Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE).



7. Integra o Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação a Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, unidade orgânica flexível.

8. Integram o Departamento de Obras Municipais as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a)** Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública (DAIP);
- b)** Divisão de Construção de Equipamentos (DCE);
- c)** Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME);
- d)** Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU);
- e)** Divisão de Espaços Verdes (DEV).

9. Integra o Serviço de Polícia Municipal uma unidade orgânica flexível, designada por Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA).

10. As unidades orgânicas flexíveis a que se refere este artigo possuem cargos de direção intermédia de 2.º grau.

Subsecção II

Competências das unidades orgânicas flexíveis dependentes diretamente do Presidente da Câmara

Artigo 24.º

Divisão de Apoio à Câmara e Assembleia Municipais

1. À divisão compete genericamente:

- a)** Acautelar a emissão de certidões e de fotocópias autenticadas das deliberações da Câmara e da Assembleia Municipais;
- b)** Assegurar a publicidade das deliberações dos órgãos municipais que de tal careçam, nos termos previstos na Lei;
- c)** Assegurar o apoio necessário ao exercício das

funções dos titulares dos órgãos autárquicos;

d) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos do município, suas comissões ou grupos municipais;

e) Assegurar todas as tarefas de natureza administrativa atinentes à realização das sessões e, ou reuniões da assembleia ou câmara municipais, designadamente, no que se refere à elaboração da Ordem de Trabalhos e à preparação da respetiva documentação para as sessões e, ou reuniões dos órgãos;

f) Coordenar o relacionamento institucional entre os órgãos do município;

g) Coordenar os atos solenes de instalação dos órgãos do município;

h) Coordenar, organizar e distribuir aos membros dos órgãos, dentro dos prazos regulamentares e, ou regimentais, e de acordo com as instruções provinidas do respetivo presidente, as ordens de trabalhos e respetiva documentação para as reuniões;

i) Elaborar informações, editais e avisos no âmbito das competências cometidas à divisão;

j) Elaborar listas de presenças dos membros nas sessões e, ou reuniões dos órgãos coletivos municipais e proceder ao seu envio para a unidade orgânica competente, para processamento das respetivas senhas de presença;

k) Manter atualizado o sítio municipal de internet no que respeita às deliberações de câmara e da assembleia municipais;

l) Organizar e assegurar a encadernação e conservação das atas das reuniões dos referidos órgãos;

m) Organizar e manter atualizado o registo das deliberações dos órgãos coletivos do município, bem como o registo relativo à composição dos membros eleitos para cada um deles;



n) Organizar o ficheiro das propostas, recomendações, pedidos de informação, requerimentos, moções, votos de pesar e demais documentos apresentados no decurso das sessões e, ou reuniões dos órgãos municipais, e sobre os quais tenham deliberado e organizar os respetivos ficheiros procedendo ao arquivamento dos documentos originais;

o) Registrar nos suportes disponíveis as reuniões dos órgãos coletivos do município;

p) Secretariar as reuniões dos órgãos coletivos municipais, prestando o apoio técnico, administrativo e logístico necessário.

2. À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Câmara municipal:

a) Analisar as propostas provenientes dos vereadores, verificando da sua conformidade legal, solicitando se necessário, informações e elementos adicionais;

b) Anotar e enviar os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões, ou fora delas, pelos membros da Câmara municipal;

c) Anotar os pedidos de informação e, ou documentação específica a requerimento dos Serviços e promover a entrega do pretendido aos interessados;

d) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas entradas para seu agendamento;

e) Dar entrada e saída de todo o expediente e dar andamento ao restante serviço de rotina;

f) Distribuir os processos apreciados, com a indicação da respetiva deliberação, aos serviços correspondentes, para a respetiva execução e remeter à Assembleia Municipal da Amadora os assuntos a serem apreciados por este órgão municipal;

g) Elaborar as atas e proceder à sua distribuição pelos membros do órgão, para a sua aprovação;

h) Remeter reproduções das atas aos membros do

executivo e serviços municipais, nos termos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;

i) Satisfazer os pedidos dos diversos serviços municipais relativamente à emissão de deliberações avulsas para fins oficiais.

3. À divisão compete em especial e no âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Anotar e remeter ao Presidente da Câmara Municipal e membros daquele órgão, os pedidos de informação, requerimentos e outros de natureza semelhante, apresentados no decurso das sessões, ou fora delas, pelos membros da Assembleia Municipal da Amadora e promover a entrega das respostas aos interessados;

b) Apoiar o funcionamento das sessões da Assembleia Municipal, nomeadamente ao nível de apoio administrativo e logístico aos seus membros e mesa daquele órgão;

c) Convocar, de acordo com as instruções emanadas pelo respetivo Presidente, as sessões da Assembleia Municipal;

d) Dar entrada e saída de todo o expediente, bem como desenvolver todos os procedimentos inerentes ao relacionamento com Câmara municipal e outras entidades;

e) Elaborar as minutas das deliberações tomadas e sua remessa ao Presidente da Câmara;

f) Receber e dar andamento adequado à correspondência entre a mesa da Assembleia Municipal da Amadora e os seus membros;

g) Redigir as atas das sessões da Assembleia Municipal da Amadora e sua remessa ao Secretário da mesa daquele órgão municipal, para confirmação.

Artigo 25.º

Serviço Veterinário Municipal

Ao serviço compete assegurar as ações, que sejam



da responsabilidade do município, nos domínios da inspeção hígiossanitária, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal e da saúde e bem-estar animal, designadamente:

1. Na área alimentar:

a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público;

b) Assegurar, através do médico veterinário municipal, enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Municipal, tomar qualquer decisão, por necessidade técnica e científica, que entenda indispensável ou relevante para a prevenção e correção de fatores ou situações suscetíveis de causarem prejuízos graves à Saúde Pública, bem como nas competências relativas à garantia da salubridade e segurança alimentar dos produtos de origem animal;

c) Proceder à elaboração de pareceres técnicos, tendo por base a legislação aplicável, sobre a venda ambulante de alimentos, venda ambulante e atividades de feirante, licenciamento de Estabelecimentos Comerciais, grossistas e retalhistas, de géneros alimentícios de origem animal;

d) Promover a inspeção hígiossanitárias de alimentos e dos locais de manipulação de alimentos em Escolas do Ensino Pré-Escolar e Básico;

e) Cooperar no licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento e, ou hospedagem de animais de companhia e dos Centros de Atendimento Médico Veterinários;

f) Desenvolver ações pedagógicas junto dos agentes económicos onde se vendem ou manufaturam produtos alimentares;

g) Cooperar na inventariação, por sectores, de todos os estabelecimentos existentes na área do

município, onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;

h) Cooperar no controlo da qualidade e das características organoléticas e hígiossanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais.

2. Na área de controlo de pragas: promover ações periódicas de desratização, desinfecção e de desinsetização de forma a manter as melhores condições sanitárias do Município da Amadora.

3. Na área da saúde e bem-estar animal:

a) Promover, nos termos da legislação em vigor, a direção coordenação técnica do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município da Amadora;

b) Promover a execução das medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor, assim como a avaliação das condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;

c) Proceder aos sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;

d) Promover a captura periódica de animais errantes, abandonados e vadios;

e) Assegurar a execução das campanhas de profilaxia e identificação de animais, nomeadamente a vacinação e identificação de canídeos e felídeos;

f) Compete ainda à Divisão de Veterinária Municipal, quer de forma autónoma quer com o apoio de outros serviços municipais, promover outras ações sanitárias previstas na Lei;

g) Promover ações de sensibilização acerca do bem-estar animal, dirigidos às crianças das escolas da área territorial do Município.

4. A atividade e o regime de organização e funcionamento do serviço são enquadrados pelo Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio.



Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. O serviço municipal de proteção civil desempenha funções de informação, formação, planeamento, coordenação e controle nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, tendo por objetivos:

- a)** Prevenir a ocorrência de riscos coletivos resultantes de acidente grave, catástrofe ou calamidade;
- b)** Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;
- c)** Socorrer e assistir pessoas em risco.

2. São competências da SMPC:

- a)** Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos;
- b)** Efetuar a análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem ou da natureza;
- c)** Desenvolver e atualizar o plano municipal de emergência;
- d)** Informar e formar as populações visando mecanismos de autoproteção e de colaboração com as autoridades locais e nacionais;
- e)** Articular e colaborar com as estruturas nacionais e distritais de proteção civil;
- f)** Coordenar e dinamizar o sistema operacional de emergência de proteção civil;
- g)** Inventariar meios e recursos humanos que possam ser utilizados em situação de emergência, no socorro de pessoas ou salvaguarda de bens e património coletivo;
- h)** Coordenar ações de socorro em estreita colaboração com os demais agentes de proteção civil, bombeiros e serviços municipais;
- i)** Propor a aplicação de medidas de segurança face a determinadas situações de risco;
- j)** Coordenar as ações de planeamento e execução

de exercícios e treinos;

- k)** Elaborar e executar programas de sensibilização, informação e formação destinados a escolas e cidadãos.

Artigo 27.º

Divisão de Informação Geográfica

À divisão compete:

- a)** Conceber, gerir e manter a infraestrutura de dados espaciais (IDE) do município da Amadora;
- b)** Elaborar manuais relativos às melhores práticas de acesso e utilização de informação geográfica e assegurar formação aos utilizadores;
- c)** Elaborar protocolos para coordenação e execução de tarefas com as unidades orgânicas a fim de atualizar, organizar e integrar a informação geográfica e estatística na IDE, coordenando procedimentos de harmonização e integração;
- d)** Estabelecer gradualmente, nas principais unidades orgânicas, núcleos e, ou postos SIG sob coordenação técnica desta unidade orgânica que deverão manter a informação de acordo com uma gestão centralizada do processo de implementação da infraestrutura de dados espaciais, mas na dependência funcional dos respetivos dirigentes;
- e)** Colaborar com a unidade orgânica competente na conceção e implementação de serviços internos de informação geográfica de apoio ao licenciamento manter atualizadas as bases espaciais de operações urbanísticas e definir os requisitos técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento e de obras particulares para incorporação na infraestrutura de dados espaciais;
- f)** Criar serviços de Informação Geográfica na Intranet suportados em WebGIS vocacionados para a consulta de temáticas das diversas unidades orgânicas;



- g)** Definir o conteúdo técnico, manutenção e desenvolvimento da Plataforma de Plantas de Localização em estreita ligação com as unidades orgânicas competentes;
- h)** Definir os modelos de dados de informação geográfica municipal;
- i)** Adquirir e manter bases cartográficas homologadas, pela respetiva autoridade nacional, cumprindo a legislação específica de cartografia e o quadro legal que regula a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- j)** Produzir e manter a cartografia de referência e temática de apoio ao ordenamento do território e atividade municipal;
- k)** Participar na definição dos processos de desmaterialização, organização e acesso em arquivo de documentos cartográficos, para articulação com a IDE, em ligação estreita com as unidades orgânicas competentes;
- l)** Promover a execução de levantamentos topográficos junto da unidade orgânica competente e reforçar a complementaridade deste serviço nos projetos de cadastro predial: SINERGIC, Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral;
- m)** Constituir em estreita articulação com a unidade orgânica competente a Base de Dados Geográfica Toponímica que alimentará os sistemas de informação centrais do Município;
- n)** Implementar e gerir o GeoPortal do município de acordo com as regras da diretiva INSPIRE e em estreita ligação ao SNIG, sistema nacional de informação geográfica;
- o)** Criar e manter serviços de informação geográfica, cartografia de base e temática na Internet destinados ao cidadão, empresas e outros agentes;
- p)** Desenvolver e manter atualizada a base de informação estatística sobre a Amadora;
- q)** Conceber, gerir e manter de forma integrada com a infraestrutura de dados espaciais (IDE), a plataforma geoestatística do município;
- r)** Assegurar que os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços sejam incorporados na IDE para apoio à gestão do território;
- s)** Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial designadamente através da elaboração das cartas de equipamentos e de outras temáticas;
- t)** Conceber e desenvolver um sistema de monitorização da execução do PDM, dos planos de urbanização e de pormenor, em estreita ligação com a unidade orgânica competente;
- u)** Elaborar e monitorizar as cartas de equipamentos em colaboração com as diversas unidades orgânicas;
- v)** Elaborar o REOT e apoiar o processo de revisão do PDM fornecendo informação estatística e geográfica e elaborando estudos de caracterização e diagnóstico;
- w)** Elaborar e coordenar estudos nos âmbitos do sistema urbano, demografia, equipamentos, sócio-economia, urbanismo comercial, reabilitação urbana e ambiente, a diferentes escalas;
- x)** Colaborar com as unidades orgânicas no preenchimento de inquéritos e na fundamentação de candidaturas ao QREN e outros quadros de financiamento;
- y)** Acompanhar a realização do Recenseamento Geral da População e Habitação no município;
- z)** Estabelecer e promover entre as unidades orgânicas a difusão e partilha de informação geográfica sobre instrumentos de gestão territorial.



Artigo 28.º

Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas

O Gabinete de Imprensa e Relações-Públicas tem a função específica de propor e cumprir a programação de toda a atividade informativa, protocolar e de relações públicas, designadamente:

1. No âmbito das relações-públicas e protocolo:

- a)** Receção e prestação de informação genérica a munícipes e respetivo encaminhamento para os eleitos locais;
- b)** Promover a imagem do município;
- c)** Apoiar a organização de iniciativas promocionais;
- d)** Garantir o cumprimento das normas de caráter protocolar nas relações com entidades exteriores à Câmara;
- e)** Organizar a receção e estadia de convidados oficiais do município.

2. No âmbito da comunicação social:

- a)** Divulgar a atividade da camara municipal e dos seus serviços através da produção de informação escrita e audiovisual;
- b)** Estabelecer contatos regulares e organizados com a comunicação social, sobretudo a de âmbito local e regional;
- c)** Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral no que disser respeito à atuação dos órgãos do município;
- d)** Realizar, analisar e divulgar regularmente estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local.

3. No âmbito da conceção, execução e reprodução de documentos:

- a)** Conceber e executar todos os trabalhos de natureza gráfica necessários ao funcionamento da Câmara Municipal ou às iniciativas municipais;

b) Reprodução de todos os documentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, informação pública e apoio previamente autorizado a pessoas coletivas ou serviços de utilidade pública.

Artigo 29.º

Divisão para a Promoção do Desenvolvimento e Projetos Especiais

- a)** Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento nacionais e europeus que enquadrem oportunidades de candidatura, garantindo os procedimentos necessários à sua concretização, instruindo e submetendo propostas, em conjugação com outros serviços municipais;
- b)** Acompanhar e gerir a execução física e financeira dos projetos com financiamento da administração central, comunitários ou outros, articulando com as unidades orgânicas municipais competentes e as Autoridades de Gestão dos programas;
- c)** Garantir a articulação dos planos, programas e projetos municipais com os planos, programas e iniciativas intermunicipais, metropolitanas e regionais/nacionais;
- d)** Acompanhar e coordenar em todas as fases, as geminações de relevante interesse municipal ou intermunicipal, na linha geral de orientação definida pela câmara ou pelo Presidente da Câmara;
- e)** Incentivar e propor a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o município;
- f)** Preparar e acompanhar as diversas fases do orçamento participativo;
- g)** Acompanhar as empresas municipais;
- h)** Acompanhar os assuntos europeus com relevância local, designadamente, o acompanhamento dos órgãos europeus direcionados para as políticas locais, em que o Município da Amadora se encontra representado;



i) Dinamizar e acompanhar a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Social (ODS), em articulação com outros serviços municipais.

Artigo 30.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

1. O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno, dotado de autonomia indispensável ao exercício das suas competências, é o serviço de fiscalização e controlo interno da atividade dos serviços municipais nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- a)** Elaborar o programa anual de Auditoria Interna;
- b)** Assegurar a conceção, gestão e implementação de um Sistema de Controlo Interno adequado, eficiente e eficaz que pretende prevenir, detetar e reportar situações de irregularidades, bem como a adoção das medidas corretivas necessárias;
- c)** Recolher e manter atualizadas, as normas, despachos e regulamentos internos;
- d)** Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas;
- e)** Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;
- f)** Promover ações inspetivas internas;
- g)** Acompanhar ações inspetivas e de auditoria promovidas por entidades externas, bem como as de controlo jurisdicional, proceder à análise dos respetivos relatórios, coordenar o exercício do direito ao contraditório e propor a aplicação das eventu-

ais medidas preconizadas;

h) Coordenar a elaboração e monitorizar a Norma de Controlo Interno e garantir a sua aplicação;

i) Assegurar a elaboração, acompanhamento e monitorização do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;

j) Assegurar de forma centralizada, o controlo de todo o processo relacionado com os canais de denúncia;

k) Assegurar a divulgação e aplicação do Regime Geral de Proteção de Denunciantes de Infrações, nos termos da legislação em vigor;

l) Assegurar o controlo do acesso aos documentos administrativos;

m) Acompanhar, monitorizar e avaliar o cumprimento dos Códigos de Ética e Conduta em vigor na autarquia.

2. Os funcionários e em particular os titulares de cargos de direção, chefia e coordenação, têm o dever de colaborar ativamente com o Gabinete de Auditoria e Controlo Interno no que se tornar necessário no exercício das funções a este atribuídas, em particular disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e lhe seja solicitada.

Subsecção III

Competências das unidades orgânicas flexíveis integradas nos departamentos municipais

Artigo 31.º

Competências

1. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Geral:

- a)** A Divisão de Gestão Administrativa e Contra-



tação exerce as competências previstas nos n.ºs 2. e 3. ambos do artigo 13.º;

b) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 13.º;

c) Divisão de Gestão de Recursos Humanos exerce as competências previstas no n.ºs 5. e 7., do artigo 13.º;

d) Divisão de Remunerações e Cadastro exerce as competências previstas no n.º 6., do artigo 13.º.

2. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Administração Urbanística:

a) A Divisão de Gestão Urbanística exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 14.º;

b) A Divisão Jurídica e Administrativa exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 14.º;

c) A Divisão de Planeamento Urbanístico exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 14.º.

3. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) A Divisão de Equipamentos Mecânicos exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 15.º;

b) Divisão de Serviços Urbanos exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 15.º.

4. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural:

a) A Divisão de Intervenção Educativa exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 16.º;

b) A Divisão de Intervenção Social exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 16.º;

c) A Divisão de Intervenção Cultural exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 16.º;

5. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento Financeiro:

a) A Divisão de Administração Financeira exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 17.º;

b) A Divisão de Aprovisionamento exerce as competências previstas no n.º 5., do artigo 17.º.

6. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Habitação e Requalificação Urbana:

a) A Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal exerce as competências previstas no n.º 2., do artigo 18.º;

b) A Divisão de Habitação e Realojamento exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 18.º;

c) A Divisão Intervenção Urbana e Gestão do Edificado exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 18.º.

7. A Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação do Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação exerce as competências previstas no n.º 2, do artigo 19.º.

8. Competências das unidades orgânicas flexíveis que integram o Departamento de Obras Municipais:

a) A Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública exerce as competências previstas nas alíneas a), b), c) e g) na parte que corresponde aos arruamentos, h), na parte que corresponde às calçadas, j), K), l), m), n) e o), todas do n.º 2 do artigo 20.º;

b) A Divisão de Construção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 3., do artigo 20.º;

c) A Divisão de Manutenção de Equipamentos exerce as competências previstas no n.º 4., do artigo 20.º;



d) A Divisão de Trânsito e Mobiliário Urbano Pública exerce as competências previstas no n.º 5, do artigo 20.º;

e) A Divisão de Espaços Verdes exerce as competências previstas n.º 2 do artigo 20.º, nas alíneas c), d), e), f), i), o) e g) na parte que diz respeito aos espaços verdes, h), na parte que diz respeito aos espaços verdes e zonas ajardinadas e j), k), l) m), e n), todas na parte que digam respeito a espaços verdes/urbanos.

9. O Gabinete Jurídico e Administrativo e o Gabinete Operacional do Serviço de Polícia Municipal exercem as competências previstas no respetivo regulamento.

10. Sempre que às unidades nucleares estejam cometidas competências para as quais não exista unidade flexível formalmente constituída, as mesmas são exercidas pela unidade orgânica a quem forem cometidas pelo eleito com competência própria ou delegada nessa matéria, sob proposta do diretor da unidade orgânica nuclear se este existir.

Subsecção IV Das subunidades orgânicas

Artigo 32.º

O presidente da câmara pode criar subunidades orgânicas no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, sempre que estiverem em causa funções de natureza executiva e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal.

CAPÍTULO III Disposições finais e transitórias

Artigo 33.º

Alterações ao presente regulamento

Sempre que sejam produzidas alterações à estru-

ra nuclear ou à estrutura flexível que determinem alterações ao presente regulamento, as mesmas devem nele ser incluídas, havendo lugar à republicação do mesmo, bem assim como do organograma que constitui o Anexo I.

Artigo 34.º Mapa de pessoal

A câmara municipal fica a dispor do mapa de pessoal constante do Anexo II.

Artigo 35.º Procedimentos concursais a decorrer

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente regulamento, devendo o mapa de pessoal refletir as alterações que decorram da nova orgânica.

Artigo 36.º Pessoal dirigente

1. Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º grau são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

2. Nos termos e para os efeitos do previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, mantêm-se as comissões de serviço em cargo dirigente do mesmo nível nas unidades orgânicas criadas que sucedem às anteri-



ormente existentes, de acordo com o quadro que constitui o Anexo III a este regulamento.

3. O disposto no número anterior visa manter a liderança na gestão das unidades orgânicas que se sucedem e evitar o lançamento de um número de concursos para cargos dirigentes que, de todo, no momento não se justifica relativamente àquelas.

4. É aplicável às comissões de serviços dos dirigentes em exercício de funções à data de publicação do presente regulamento e cujas unidades orgânicas tenham sido extintas, o estabelecido no n.º 7 do artigo 25.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 37.º
Entrada em vigor

Este regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.

16 de janeiro de 2024 - A Presidente da Câmara,
Carla Tavares



ANEXO II
Mapa de pessoal

ANEXO II

1

CARGOS DIRIGENTES	MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA - 01 DE JANEIRO DE 2024 -										POSTOS DE TRABALHO											
	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO			
GRUPO CATEGORIA	COMPETÊNCIAS	ÁREA DE FORMAÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	CONDIÇÕES DE TRABALHO			
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA, 1º GRAU	Direção do Departamento de Administração Geral			1																	
		Direção do Departamento de Administração Urbânica			1																	
		Direção do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos																				
		Direção do Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural			1																	
		Direção do Departamento Francês			1																	
		Direção do Departamento de Habitação e Requalificação Urbana			1																	
		Direção do Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação			1																	
		Direção do Departamento de Obras Municipais			1																	
		Direção do Serviço de Policial Municipal			1																	
		DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA, 2º GRAU	Chefe da Divisão de Apoio à Câmara e Assembleias Municipais			1															
Chefe da Divisão de Administração Financeira					1																	
Chefe da Divisão de Aproveitamento					1																	
Chefe da Divisão de Arruamentos e Iluminação Pública					1																	
Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano					1																	
C A R G O S D I R I G E N T E S																						
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA, 2º GRAU			Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1															
				Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1															
				Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1															
				Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1															
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	
		Chefe do Gabinete de Apoio ao Centro Urbano			1																	



ANEXO II

3

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA - 01 DE JANEIRO DE 2024 -

CARGOS DIRIGENTES	COMUNICADAS AS ATIVIDADES	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	TEMPO EM FÉRIAS PAGO NA CÂMARA MUNICIPAL	COMISSÃO SERVIÇO	ALICUOTA SUBSTITUIÇÃO	MOTIVOS	COMBUTO A RESULTADO	POSTOS DE TRABALHO								
									TOTAL	Ocupados	VAGAS	AMÉRICA AUTOMATICAMENTE TRABALHADORES QUE EXERCEREM O EXERCÍCIO DE TRABALHOS DE EMPREGADOS: (1) (2) (3) (4) (5)	PRETENDENTES A ADIÇÃO DE TRABALHADORES QUE NÃO SE CIRCUNSCRIBEM À FUNÇÃO DE TRABALHO DE TRABALHADORES DE ORIGEM LEGISLADA (3) (6)	PRETENDENTES A ADIÇÃO DE TRABALHADORES QUE NÃO SE CIRCUNSCRIBEM À FUNÇÃO DE TRABALHO DE TRABALHADORES DE ORIGEM LEGISLADA (3) (6)	DIRETO A OCUPAÇÃO TOTAL	ORIENTAÇÕES	
CARGOS DIRIGENTES	Chefe da Divisão de Manutenção de Equipamentos				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe da Divisão Para a Realização de Investimentos e Projetos Especiais				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe da Divisão de Remunerações e Cadastro				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe da Divisão de Trabalho e Mobiliário Urbano				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe do Gabinete de Apoio Jurídico - GUAJAG				0				0	1	0	1	0	0			
	Chefe do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe do Gabinete Jurídico Administrativo - GUAJPM				1				1	1	0	0	0	0			
	Chefe do Serviço Técnico Veterinário Municipal				1				1	1	0	0	0	0			
	DIREÇÃO INTERMÉDIA 3º GRAU					1				1	1	0	0	0			
		Chefe do Gabinete de Apoio Urbano das Escolas				1				1	1	0	0	0			
		Chefe do Gabinete de Apoio à Família				1				1	1	0	0	0			
	Chefe do Gabinete de Ação Social				1				1	1	0	0	0				
DIRIGENTE	DIREÇÃO INTERMÉDIA 3º GRAU				1				1	1	0	0	0				
	Chefe do Gabinete de Gestão Patrimonial				1				1	1	0	0	0				
	Chefe de Gabinete de Gestão da Biblioteca Municipal				1				1	1	0	0	0				

DIRIGENTE



ANEXO II

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

Departamento de Administração Geral - DAG
Divisão de Gestão de Recursos Humanos - DGRH



CARGO CARRERA CATEGORIA	COMPTICONS ATRIBUIÇÕES ACTIVIDADES	DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - 01 DE JANEIRO DE 2024 -						POSTOS EM VAGARÃO									
		ÁREA DE ATRIBUIÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONCELOS MÚLTIPLOS	COMISSÃO SERVIÇO	ALTA DE SUBSTITUIÇÃO	CONTRATO A TERMO RESCISIVO	TOTAL	VAGOS	AGENTES AUTOCORRENTES	AGENTES AUTOCORRENTES	AGENTES AUTOCORRENTES	AGENTES AUTOCORRENTES	AGENTES AUTOCORRENTES	AGENTES AUTOCORRENTES		
K R E I R A S G E R A I S	TÉCNICO SUPERIOR <small>cf. Anexo referido no nº 2, do art.º 88.º da LRF, aprovada pela Lei nº 3520/14, de 20.08</small>	Maintenance Equipamentos	Engenharia Mecânica	2				2	2	0	(1) = 1	1	0				
		Medicina Veterinária	Medicina Veterinária Clínica e Cirúrgica	1				1	1	0	(1) = 1	1	0				
		Nutricionista		1				1	1	0		0					
		Planeamento/ Programação e Controlo Financeiro	Economia, Gestão de Finanças	2				2	2	1	(1) = 2 (4) = 1	2					
		Projeção Civil		4				4	4	0	(1) = 1	1	0				
		Sociobateria		2				2	2	0	(1) = 1	1	0				
		Qualidade e Certificação		2				2	2	0	(3) = 1	1	0				
		Tráfego e Mobilidade Urbana	Engenharia	5				5	5	1	(1) = 1 (4) = 1	2					
		Urbanismo e Arquitectura	Urbanismo/ Arquitectura Ou Engenharia Civil	12				12	12	0	(1) = 2 (2) = 1 (3) = 3	6					
		TOTAL TÉCNICOS SUPERIORES				219	0	0	4	2	252	27					

CARGO CARRERA CATEGORIA	INFORMÁTICA	FISCAL COORDENADOR	FISCALIZAÇÃO Carreira	Legenda:											
				(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço Técnico Organizativas	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Especimenal no âmbito de procedimento concursal	(6) Lic. S. Vencimento	(7) Cédula/Interesse Público	(8) Efeito Local				
ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMÁTICA	De Lei nº 88/2023 de 10.10. de competência funcional 3	Informática	Informática	6				6	6	0	0				
TÉCNICO DE SUPORES DE TECNOLOGIAS DE INFORMÁTICA	De Lei nº 89/2023 de 10.10. de competência funcional 2	Informática	Informática	0			1	10	10	0	0				
TOTAL INFORMÁTICO				15			1	16	16	0	0				
TOTAL				219	0	0	4	2	252	27					



ANEXO II

8

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA
DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - QUILIZANERO DE 2024 -

CARGO CARREIRA: CATEGORIA	COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES, ACTIVIDADES	ÁREA DE ACTUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONDIÇÕES POLÍTIICAS REQUISITÓRIAS	COMISSÃO SERVIÇO	RISQUE DE ASSIMILAÇÃO	MOTIVARES	CONTINUAÇÃO TERMO RESOLUTIVO	POSTOS DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES	
									A. ABERTAS AUTOMATIZADAS (trabalhadores que não se encontram em situação de desemprego involuntário) (5) (6) (7)	A. ABERTAS (trabalhadores que não se encontram em situação de desemprego involuntário) (5) (6) (7)	VAGOS	TOTAL		
R A S E S P E C I A L I S	FISCAL	TOTAL FISCALIZAÇÃO												
		AGENTE MUNICIPAL GRADUADO									1			
		AGENTE MUNICIPAL DE 1ª CLASSE												
		AGENTE MUNICIPAL DE 2ª CLASSE												
		ESTAGIÁRIO												
		TOTAL POLÍCIA MUNICIPAL							45	0	0	45		

LEGENDA:	(1) Exercício de funções em Comissão de Apoio Pessoal	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço nos órgãos e entidades	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Especificamente no âmbito de procedimento concursal	(6) Lic. e vencimento	(7) Cedência Interesse Público	(8) Efeito Local											
									COORDENADOR TÉCNICO	Administrativa e Notariado	1								
	Alimentação																		
	Cadastre	1																	
	Compras	1																	
	Contabilidade	1																	
	Núcleo de Apoio Administrativo (N.º 2)	1																	



ANEXO II

9

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA - 2021
DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - 1 DE JANEIRO DE 2021

CARGO/CATEGORIA	COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS ATRIBUÍDAS	ÁREA DE ATUAÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO	COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS ATRIBUÍDAS	CONSELHO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS	POSTOS DE TRABALHO					
										TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A AJUIZAR AUTOMÁTICAMENTE (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções em postos de trabalho em regime de férias) (1) (2)	AGUIZAR TOTAL	DIRETO, LOC. PACOS DE TRABALHO (trabalhadores que não se encontram em exercício de funções em postos de trabalho em regime de férias) (3) (4)
A	COORDENADOR TÉCNICO n.º 2.00.07.887 - do L.T.P.P. aprovada pela Lei n.º 35.2014, de 20.08	Núcleo de Apoio Administrativo DGRH			1					0	0	0	0		
		Núcleo de Apoio Administrativo DHRU			1					0	0	0	0		
		Núcleo de Apoio Administrativo DSU			1					0	0	0	0		
		Núcleo de Apoio Gráfico			1					0	0	0	0		
		Secretaria do Serviço de Polícia Municipal			1					0	0	0	0		
G	SECRETÁRIOS	Tesouraria			1					0	0	0			
		Serviços Administrativos e de Apoio Educativo			12					0	0	0			
		TOTAL COORDENADORES TÉCNICOS			23					0	0	0			
TOTAL									12	12	0	0		ESCOLAS	
									24	23	1				

LEGENDA:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço nos/as organismos de Serviço nos/as organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Eleitoral no âmbito de procedimento concursal	(6) L.L. e vacante		(7) Cadeia Interestadual Pública	(8) Efeito Local
						(2)=4 (4)=6	(5)=8		
ASSISTENTE TÉCNICO	Aterragem de Preços e Matérias e Aplicação de Ruido		4			4	0	0	
	Apoio Administrativo		159		1	168	6	10	8 noas anistias
	Apoio à Família e Creches		6			10	6	0	
	Arqueologia	Arqueologia				0	0	1	0
	Arquivos Municipais	Arquivos Municipais	3			3	0	0	
	Bibliotecas e Documentação	Bibliotecas e Documentação	12			13	12	1	0
	Desenho de Construção Civil	Desenho de Construção Civil	8			8	8	0	0

pt: @aviso.maduro.com



ANEXO II

10

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA
01 DE JANEIRO DE 2024 -

CARGO/CARRERA/CATEGORIA	COMPETÊNCIAS, ABILIDADES E ATIVIDADES	DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					POSTOS DE TRABALHO					TOTAL	
		ÁREA DE FORMAÇÃO	ÁREAS DE ATUAÇÃO	CONDIÇÕES DE TRABALHO	TIPO DE CONTRATO	CONDIÇÃO DE RESOLUÇÃO	ÁREAS AUTOPRODUZIDAS	ÁREAS DE ATUAÇÃO	DEBILIDADES DE TRABALHO	DEBILIDADES DE TRABALHO	DEBILIDADES DE TRABALHO		
A S S E R V I S	ASSISTENTE TÉCNICO cf. Lei n.º 35/2014, de 20.06 e Lei n.º 35/2014, de 20.06	Design Gráfico	Design Gráfico	2					0	0	0	2	
		Diagnóstico de Edifícios	Construção Civil	2					0	0	0	2	
		Educação Ambiental	Gestão do Ambiente	2					0	0	0	2	
		Finanças	Contabilidade	26					0	0	0	26	
		Fiscalização de Obras e Organismo	Construção Civil ou Medicões ou Orientamentos	2					0	0	0	2	
		Fiscalização Técnica		4					0	0	0	4	
		Gestão Documental		1					0	0	0	1	
		Higiene e Segurança no Trabalho	Higiene e Segurança						0	0	0	0	
										0	0	0	0
										0	0	0	0

Legenda:	ASSISTENTE TÉCNICO	Período Experimental no âmbito de procedimento concursal							(8) Bibl. Local	
		(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço noutros organismos	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Lic. Exercimento	(7) Declinação/Interesse Público		
		Informação geográfica	2					0	0	0
		Intervenção Cultural	2					0	0	0
		Intervenção Social						0	0	0
		Medições	2					0	0	0
		Recorte e Tratamento de Imagem	1					0	0	0
		Recuperação Urbana	1					0	0	0
		Trânsito de Mobilidade Urbana						0	0	0

C A R R E I R A S G E



ANEJO II

12

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - 01 DE DEZEMBRO DE 2024 -

CATEGORIA	CARGO/CATEGORIA	COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO	GRUPO DE FUNÇÕES	COMISSÃO	COMISSÃO	COMISSÃO	COMISSÃO	COMISSÃO	POSTOS DE TRABALHO					OBSERVAÇÕES
										TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A ADITAR	RETRIBUIÇÃO	
K I S										1	1	0	0	0	
		Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade de Limpeza Urbana Noturna								1	1	0	0	0	
		Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade de Cemitério Municipal								1	1	0	0	0	
		Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade de Recolha Diurna R.S.U.								1	1	0	0	0	

LEGENDA	(1) Esboço de funções em Comissão de Apoio Pessoal na CMA	(2) Membros do Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Esboço de funções em Comissão de Serviço nos Centros de Apoio Pessoal	(4) Mobilidade Interna	(5) Período Esmerilhado no âmbito de procedimento concursal	(6) Lic. Avançamento	(7) Ceféncia Interessa Público	(8) Estado Local
C	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade ECO CENTRO E RECOLHA R.S.U.	1	1	1	0	0	0	0
A	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade Recolha Noturna de R.S.U.	1	1	1	0	0	0	0
R	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade de Limpeza Diurna	1	1	1	0	0	0	0
E	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade de Limpeza da Ventania	1	1	1	0	0	0	0
I	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de actividade de Manutenção da C.M.A.P.	1	1	1	0	0	0	0
R	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Electricidade	1	1	1	0	0	0	0
A	Coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de Restauração	1	1	2	0	0	0	0



ANEXO II

14

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA
- 01 DE JANEIRO DE 2024 -

CARGO/CARRERA/CLASSIFICAÇÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS					POSTOS DE TRABALHO					OBSERVAÇÕES	
	COMPETÊNCIAS ATRIBUÍDAS ÀS ATIVIDADES	ÁREA DE FORMAÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CONTRIBUIÇÃO TEMPO RESOLUTIVO	TOTAL	OCCUPADOS	VAGOS	ALTERAR ATRIBUIÇÕES/EXPERIÊNCIA/EXERCÍCIO DE FUNÇÃO/EXERCÍCIO DE FUNÇÃO TOTAL	DIREITO À OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO		REMARKS
				15			15	0	0	0		
	Condução de Viaturas Leves			8			8	0	0	0		ALTO NÍVEL DE FENOSLOGIA E INSULARIDADE (Reserva de Concurso 1/19/2022)
	Condução de Viaturas Pesadas e Recolha de Resíduos e Higiene Urbana			34	1		40	5	(4)=1	1		ALTO NÍVEL DE FENOSLOGIA E INSULARIDADE (Reserva de Concurso 1/19/2022)
	Construção de Espaços Verdes			4			4	0	0	0		nova admissão

LEGENDA:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA		(2) Membro de Gabinete de Apoio Pessoal		(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço no outro organismo		(4) Mobilidade interna		(5) Período Elevamento no âmbito de processo concursal		(6) Licença/vencimento		(7) Cadência/interesse Público	
ASSISTENTE OPERACIONAL					3						0	0	0	
					7						0	0	0	
					109						2	0	(5)=1	1
					8						0	0	0	
					5						0	0	0	
					3						0	0	0	
					11						1	(4)=2	2	0
					4						0	0	0	
					8						0	0	0	

C A R R E I R A S G E R A I S



MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA
DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO OCUPADOS - 01 DE JANEIRO DE 2024 -

CARGO/CARRERA (CATEGORIA)	COMPTABILIZADAS ATRIBUIÇÕES ACTIVIDADES	ÁREA DE ACTUAÇÃO	ÁREA DE FORMACÃO	CAPACIDADE MÁXIMA POR ANO (MENSALIDADE)	COMISSÃO DE SERVIÇO	REGIME DE ADSCRIPÇÃO	MOTIVACÕES	CONTÁBILIDADE TERMO RESOLUTIVO	POSICIÓN DE TRABALHO				
									TOTAL	OCUPADOS	VAGOS	A ADITAR AFORTALCAMENTE (Trabalhadores que não se encontram em posição de exercício no posto de trabalho) (1) (2) (3) (4) (5)	
		Vigilância de Instalações e Jardins ESCOLAS		1						1	1	0	0
TOTAL ASSISTENTES OPERACIONAIS									846	0	0	0	146
									1033	956	87		ESCOLAS

S C U B S T I T U T O S	FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE OBRAS cf. Despacho n.º 36/86, Publicado no I.º Diário do D.R. de 25/01/89	Fiscalização de Obras e Empreitadas	2	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço nos outros organismos	(4) Mobilidade interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Lúcs vacante	(7) Cedência Interasse Público
TOTAL FISCAL DE OBRA											
4											

O U T R O S	ADJUTOS	Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	SECRETARIADO	9	14	9	5	14	0	0
TOTAL OUTROS										
14										

1903	1756*	147
------	-------	-----

CONTABILIZADAS ATRIBUIÇÕES ACTIVIDADES	COMISSÃO DE SERVIÇO	REGIME DE ADSCRIPÇÃO	MOTIVACÕES	CONTÁBILIDADE TERMO RESOLUTIVO
1638	69	0	9	160

SPI - Subsídio de Penosidade e Insuabilidade
Para efeitos do nº1 do artigo 2.º do Decreto-Lei nº 99/2001, de 8 de fevereiro, a C.M. Amadora realizou a 17/03/2021, a identificação de funções que preenchem os requisitos de penosidade e insuabilidade e recomendará a respectiva nível, cujo desempenho a nível de funções implica a atribuição de correspondente subnível superior.

Legenda:	(1) Exercício de funções em Comissão de Serviço na CMA	(2) Membros de Gabinete de Apoio Pessoal	(3) Exercício de funções em Comissão de Serviço nos outros organismos	(4) Mobilidade interna	(5) Período Experimental no âmbito de procedimento concursal	(6) Lúcs vacante	(7) Cedência Interasse Público
----------	--	--	---	------------------------	--	------------------	--------------------------------



ANEXO III

Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas

- Ao(À) Departamento de Administração Geral (DAG) sucede o(a) Departamento de Administração Geral (DAG);
- Ao(À) Departamento de Administração Urbanística (DAU) sucede o(a) Departamento de Administração Urbanística (DAU);
- Ao(À) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS) sucede o(a) Departamento de Educação e Desenvolvimento Sociocultural (DEDS);
- Ao(À) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU) sucede o(a) Departamento de Habitação e Requalificação Urbana (DHRU);
- Ao(À) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC) sucede o(a) Departamento de Modernização e Tecnologias de Informação e Comunicação (DMTIC);
- Ao(À) Departamento de Obras Municipais (DOM) sucede o(a) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- Ao(À) Departamento Financeiro (DF) sucede o(a) Departamento Financeiro (DF);
- Ao(À) Divisão de Administração Financeira (DAF) sucede o(a) Divisão de Administração Financeira (DAF);
- Ao(À) Divisão de Apoio À Câmara e Assembleia Municipais (DACAM) sucede o(a) Divisão de Apoio À Câmara e Assembleia Municipais (DACAM);
- Ao(À) Divisão de Aprovisionamento (DA) sucede o(a) Divisão de Aprovisionamento (DA);
- Ao(À) Divisão de Arruamentos e Iluminação Pública (DAIP) sucede o(a) Divisão de Arruamentos, Iluminação Pública e Espaços Verdes (DAIPEV);
- Ao(À) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE) sucede o(a) Divisão de Construção de Equipamentos (DCE);
- Ao(À) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM) sucede o(a) Divisão de Equipamentos Mecânicos (DEM);
- Ao(À) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC) sucede o(a) Divisão de Gestão Administrativa e Contratação (DGAC);
- Ao(À) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM) sucede o(a) Divisão de Gestão de Bares e Refeitórios Municipais (DGBRM);
- Ao(À) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) sucede o(a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);
- Ao(À) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM) sucede o(a) Divisão de Gestão Social do Parque Habitacional Municipal (DGSPHM);
- Ao(À) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) sucede o(a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- Ao(À) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR)



sucede o(a) Divisão de Habitação e Realojamento (DHR);

- Ao(À) Divisão de Informação Geográfica (DIG) sucede o(a) Divisão de Informação Geográfica (DIG);

- Ao(À) Divisão de Intervenção Cultural (DIC) sucede o(a) Divisão de Intervenção Cultural (DIC);

- Ao(À) Divisão de Intervenção Educativa (DIE) sucede o(a) Divisão de Intervenção Educativa (DIE);

- Ao(À) Divisão de Intervenção Social (DIS) sucede o(a) Divisão de Intervenção Social (DIS);

- Ao(À) Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME) sucede o(a) Divisão de Manutenção de Equipamentos (DME);

- Ao(À) Divisão de Recuperação do Parque Habitacional Privado (DRPHP) sucede o(a) Divisão de Intervenção Urbana e Gestão do Edificado (DIUGE);

- Ao(À) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC) sucede o(a) Divisão de Remunerações e Cadastro (DRC);

- Ao(À) Divisão de Serviços Urbanos (DSU) sucede o(a) Divisão de Serviços Urbanos (DSU);

- Ao(À) Divisão de Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC) sucede o(a) Divisão de Sistemas de Tecnologia de Informação e Comunicação (DSTIC);

- Ao(À) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU) sucede o(a) Divisão de Transito e Mobiliário Urbano (DTMU);

- Ao(A) Divisão Jurídica e Administrativa (DJA) sucede o(a) Divisão Jurídica e Administrativa (DJA);

- Ao(À) Divisão Municipal de Veterinária (DMV) sucede o(a) Serviço Veterinário Municipal (SVM);

- Ao(À) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA) sucede o(a) Gabinete Jurídico e Administrativo (GJA);

- Ao(À) Gabinete Operacional (GO) sucede o(a) Gabinete Operacional (GO);

- Ao(À) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP) sucede o(a) Gabinete de Imprensa e Relações Públicas (GIRP).

ANEXO IV

Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora

Artigo 1.º Objeto e âmbito

O presente regime estabelece os cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora e respetivas competências, formas de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 2.º Cargos de direção intermédia de 3.º

São cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora os que nos termos do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais correspondam a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, designando-se o cargo de Chefe de Unidade.



Artigo 3.º
Competências

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do município da Amadora compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, ou o presidente da câmara se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

Artigo 4.º
Recrutamento e seleção

1. Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, que sejam dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a)** No mínimo, formação superior de licenciatura;
- b)** Três anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

2. A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 5.º
Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 6.º
Disposição final

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.



AMADORA
Câmara Municipal

Separata n.º 06

Boletim Municipal



AMADORA
Câmara Municipal

Diretora: CARLA TAVARES

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 100 exemplares
IMPRESSÃO: C.M.A.

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral
(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)
Apartado 60287, 2701-961 AMADORA
Telef.:21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82

