

Despacho n.º 758/2016

Considerando que a CP — Comboios de Portugal, E. P. E. (abreviadamente designada por CP), se encontra sujeita ao regime da Lei n.º 8/2012 e do Decreto-Lei n.º 127/2012, relativo à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso.

Considerando ainda que:

- A CP pretende adquirir peças para reforço de validadores no âmbito da Validação Obrigatória de Títulos Mensais;
- A referida prestação de serviços vigorará em 2016 e terá um valor global de € 214.259,00, a que acresce o IVA;
- A duração do contrato a celebrar e o valor máximo dos encargos a suportar exigem a repartição destes pelos sucessivos anos económicos;
- Os encargos inerentes à celebração do mencionado contrato envolvem somente receitas próprias da CP;
- A CP não tem quaisquer pagamentos em atraso.

O Conselho de Administração da CP — Comboios de Portugal, E. P. E., no uso da competência delegada pela Ministra de Estado e das Finanças e pelo Ministro da Economia, através do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro de 2013, publicado no DR, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013, na sessão do Conselho de Administração de 22 de dezembro de 2015, determina:

1 — Autorizar a assunção dos encargos orçamentais decorrentes da aquisição de peças para reforço de validadores no âmbito da Validação Obrigatória de Títulos Mensais, até ao montante máximo de € 214.259,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano 2016: Valor — € 214.259,00, a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Total: € 214.259,00.

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — Os encargos financeiros emergentes do presente despacho são satisfeitos pelas adequadas verbas do orçamento da CP — Comboios de Portugal, E. P. E.

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Manuel Tomás Cortez Rodrigues Queiró*. — O Vogal do Conselho de Administração, *Nuno Serra de Sanches Osório*.

209232497

HOSPITAL PROFESSOR DOUTOR FERNANDO FONSECA, E. P. E.**Anúncio n.º 8/2016**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para a categoria de assistente graduado sénior da área de Gastroenterologia, da carreira médica e especial médica do Hospital Professor Doutor Fernando Fonseca, E. P. E.

Para conhecimento dos interessados torna-se pública a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada por deliberação do Conselho

de Administração do Hospital Prof. Doutor Fernando Fonseca, E. P. E., de 10 de dezembro de 2015, do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Gastroenterologia — área hospitalar, aberto por anúncio n.º 101-C/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 94, de 15-05-2015.

Lista de Classificação Final

- Dr. Jorge António Dionísio dos Reis: 17,63 valores.
- Dr. Nuno Afonso Costa Alves: 16,12 valores.

10 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Manuel Abrantes Marques*.

209232504

Deliberação n.º 40/2016**Subdelegação de competências**

No uso das competências conferidas pela deliberação do conselho de administração, de 2 de abril (B.I n.º 12 de 2014), e tendo presente os termos do n.º 3 do artigo 7.º dos estatutos das entidades públicas empresariais (aprovados como anexo II ao decreto-lei 233/2005, de 29 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 12/2015, de 26 de janeiro), e sem prejuízo das autorizações prévias da tutela que se encontrem em vigor, procedo à subdelegação nos Senhores Drs., Vilagelim Ribeiro, diretor de Produção, e Renata Afonso, diretora da Farmácia, das seguintes competências.

Despesa para aquisição de medicamentos

I — Com produção de efeitos a partir do dia 20 de setembro de 2012 até ao dia 20 de julho de 2015, e com ratificação do processado:

- A despesa de valor igual ou inferior a 25m€ é autorizada pela diretora da Farmácia.
- A despesa de valor superior a 25m€ e igual ou inferior a 70m€ é autorizada pela diretora da Farmácia e diretor de Produção.
- A despesa de valor superior a 70m€ é aprovada pela diretora da Farmácia, diretor de Produção, e conselho de administração (dois administradores).

II — A produzir efeitos a contar do dia 21 de julho de 2015:

- A despesa de valor igual ou inferior a 25m€ é autorizada pela diretora da Farmácia e um responsável da área.
- A despesa de valor superior a 25m€ e igual ou inferior a 70m€ é autorizada pela diretora da Farmácia, diretor de Produção, e Administrador do pelouro.
- Alínea c) do anterior ponto I.

21 de agosto de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Marques*.

309245716

**PARTE H****ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA****Regulamento n.º 38/2016**

Nos termos e para os efeitos previstos, torna-se público que o Conselho Metropolitano de Lisboa, na sua reunião extraordinária de 26 de novembro de 2015, aprovou, sob Proposta da Comissão Executiva Metropolitana a Alteração do Regulamento dos Serviços Metropolitanos e organograma, que se publica na íntegra.

10 de dezembro de 2015. — O Primeiro-Secretário Metropolitano, *Demétrio Carlos Alves*.

Regulamento dos Serviços Metropolitanos da Área Metropolitana de Lisboa**Preâmbulo**

A Área Metropolitana de Lisboa, aqui designada de ora avante por AML, é uma associação pública de autarquias locais, neste caso de Municípios, para a prossecução das respetivas atribuições, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e demais disposições legais aplicáveis, além dos seus Regimentos e Regulamentos Internos. A AML é composta pelos municípios de Alcochete, Almada, Amadora, Barreiro, Cascais, Lisboa, Loures, Mafra, Moita, Montijo, Odivelas, Oeiras, Palmela, Seixal, Sesimbra, Setúbal, Sintra e Vila Franca de Xira.

Com a publicação da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, que aprova o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, as Áreas Metropolitanas passam também a ser as autoridades de transportes competentes quanto aos serviços públicos de transporte de passageiros intermunicipais que se desenvolvam integral ou maioritariamente na respetiva área geográfica, bem como de outros que venham a ser objeto de contratos interadministrativos.

Em 29 de julho foi publicada a Lei n.º 77/2015, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente, pelo que se verificou a necessidade de proceder à alteração do seu Regulamento dos Serviços, aqui designados por Serviços Metropolitanos, bem como do respetivo Organograma, para os adequar ao novo enquadramento legal e às necessidades objetivas de atuação desta Entidade Intermunicipal.

A AML, como pessoa coletiva de direito público, pauta-se, na sua ação, pelo interesse público, consubstanciando essa orientação fundamental através de quatro funções da gestão: planeamento, organização, controlo e direção.

Na sua estrutura orgânica pretende-se que a AML, no desenvolvimento das atribuições e competências conferidas aos seus diferentes órgãos, e, mais em concreto, na organização, estrutura e funcionamento dos seus serviços se oriente pelos seguintes princípios:

- a) Da unidade e eficácia da ação,
- b) Da desburocratização,
- c) Da racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos,
- d) Da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado,
- e) Dos princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa, designadamente os acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Assim, a AML continua a optar por um modelo de estrutura organizacional misto, capaz de, por um lado, estabilizar as prestações perenes exigidas a uma organização com a natureza, atribuições e competências que já tem a AML no presente e, por outro, responder às necessidades de mudanças sustentáveis e justificáveis numa conjuntura que, embora com difícil previsibilidade, aponta para a necessidade de uma crescente intervenção supramunicipal de cariz regional.

As atribuições e competências atribuídas às Áreas Metropolitanas pela Lei 75/2013, de 12 de setembro, mais aquelas que agora foram acrescentadas devido à extinção e fusão das Autoridades Metropolitanas de Transportes, exigem, por outro lado, que as mesmas se dotem de estruturas orgânicas e meios técnicos e humanos capazes de responder às crescentes solicitações metropolitanas, tanto ao nível dos Municípios, como das necessidades intermunicipais e das resultantes das solicitações provenientes das entidades da administração central, por forma a assegurar-se cada vez maior coordenação técnica, otimização dos meios e articulação institucional.

A AML continuará a ter presente que a qualidade da atividade que poderá desenvolver passa pela definição clara, a todo o tempo, dos seguintes aspetos:

Visão: O que queremos ser?

Missão: O que somos? O que fazemos? Por que o fazemos? Para quem (ou com quem) o fazemos? Como fazemos?

Valores da Organização (Princípios): O que nos rege? Quais os princípios que orientam a nossa atividade?

E será necessário ter em atenção que uma entidade intermunicipal não é uma organização que vise apenas satisfazer os municípios, ou os cidadãos, numa mera perspetiva de clientes ou parceiros, ou assegurar a sua remuneração como simples partes interessadas. De facto, deverá ter sempre presente que a gestão/administração metropolitana tem um interesse público vital para a região e para o país como um todo.

Podendo adaptar técnicas de gestão experimentadas com êxito em outro tipo de organizações empresariais ou particulares, nomeadamente a gestão estratégica, a AML terá presente que as entidades intermunicipais são governadas por instâncias políticas, eleitas, no atual quadro legislativo, por sufrágio indireto, que mantêm como objetivo central servir as necessidades e os interesses territoriais comuns e, assim, os dos municípios integrados.

Desta forma, o organograma proposto visa estabelecer um conjunto de serviços através dos quais se reflete a preocupação fundamental de traçar e desenvolver linhas de planeamento e gestão estratégicas metropolitanas, bem como um efetivo apoio às necessidades intermunicipais e supramunicipais, sem descurar o apoio eficaz aos municípios naquilo em que se veja haver ganhos na atuação a uma escala supramunicipal. Não poderia deixar de se ter a preocupação de dotar a AML com uma organização e com os meios capazes para promover adequadas ligações e articulações com instituições e entidades dos variados níveis da admi-

nistração pública, além da necessária cooperação com diversas entidades, nacionais e internacionais, públicas e privadas.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 — A Área Metropolitana de Lisboa é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial, adiante designada de AML, criada ao abrigo da Lei n.º 44/91, de 2 de agosto, sucessivamente alterada pelas Leis n.º 10/2003, de 13 de maio, n.º 46/2008, de 27 de agosto, e, finalmente, n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A AML rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e demais legislação aplicável, designadamente a Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais, e, ainda, nos casos omissos, pelo regime jurídico aplicável aos órgãos metropolitanos, além dos respetivos estatutos, regimentos e, no que se refere ao funcionamento dos Serviços Metropolitanos, pelo presente regulamento.

Artigo 2.º

Visão

1 — A AML tem como visão:

a) Ser uma Entidade Intermunicipal de referência regional e nacional, procurando a excelência da gestão pública por si efetivada, e sempre orientada para a procura da coesão socioeconómica e territorial, a qualidade, a inovação, a eficiência e eficácia de processos, com permanente atenção aos valores sociais e humanitários;

b) Ser uma Entidade Intermunicipal de expressão regional e com projeção nacional e internacional que aposta na cooperação e colaboração interinstitucional, nacional e internacional, otimizando os recursos e estruturas existentes e disponíveis;

c) Ser uma entidade regional, capaz de impulsionar, conciliar, articular e harmonizar estratégias para o desenvolvimento da região capital;

2 — Pretende, ainda, ser capaz de implementar práticas de gestão que permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios associados numa perspetiva regional e desenvolver estratégias que conduzam a uma maior coesão e articulação intermunicipal, com vistas para estádios mais avançados da gestão regional democrática.

Artigo 3.º

Missão

1 — A AML tem como missão promover, otimizar e defender interesses estratégicos da região metropolitana onde se insere a capital do país, integrando e potenciando as perspetivas dos municípios associados numa visão regional, bem como de outros agentes territoriais, públicos e privados com interesse coletivo, estimulando assim o desenvolvimento integrado, valorizando a cooperação interinstitucional, criando sinergias e maximizando resultados.

2 — Assim, a Missão da AML, concretizada, neste caso, através dos Serviços Metropolitanos, é contribuir para a promoção do desenvolvimento sustentável e integral, a coesão territorial e socioeconómica, a melhoria de qualidade de vida nos municípios que a integram.

Artigo 4.º

Atribuições

Os Serviços Metropolitanos prosseguem os fins de interesse público nos termos e formas previstos na lei, tendo como objetivo principal a organização, conceção, planeamento, execução, controlo e coordenação do apoio técnico e administrativo aos órgãos da AML, através da supervisão da Comissão Executiva.

Artigo 5.º

Objetivos Estratégicos

Os objetivos estratégicos da AML desenvolvidos pelos Serviços Metropolitanos, que serão pormenorizadamente especificados aquando da elaboração dos Planos de Ação, são:

- a) Aumentar a coesão territorial e socioeconómica;
- b) Promover a articulação estratégica intermunicipal;
- c) Planear e promover a gestão territorial da área metropolitana designadamente a focada no ordenamento do território metropolitano;

d) Assegurar a definição dos objetivos estratégicos do sistema de mobilidade, o planeamento, a organização, a operação, a atribuição, a fiscalização, a divulgação e o desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, por modo rodoviário, fluvial, ferroviário e outros sistemas regulados, na área metropolitana de Lisboa.

e) Gerir e promover a utilização coordenada e intermunicipalmente articulada dos FEEI — Fundos Europeus Estruturais e de Investimento e outros similares;

f) Procurar dinamizar o desenvolvimento económico, social e cultural na região;

g) Tornar a organização interna mais eficiente, eficaz e aberta ao exterior;

h) Fomentar o envolvimento nas decisões metropolitanas dos municípios associados;

i) Estimular a participação das coletividades, associações, fundações, instituições de solidariedade social, movimentos para a sustentabilidade socioeconómica e ambiental e, ainda, a participação cidadã;

j) Melhorar a administração, a gestão e a governação democrática na AML;

k) Promover a cooperação interinstitucional, internacional e nacional.

Artigo 6.º

Princípios Gerais da Organização Administrativa

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, os Serviços Metropolitanos, sob a direção e coordenação da Comissão Executiva, observam, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) De uma administração aberta e participada, em especial articulação com os Municípios, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por Lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis, à prossecução do interesse público;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões da Comissão Executiva;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares de cargos de direção e coordenação, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 7.º

Princípios de funcionamento dos Serviços Metropolitanos

O funcionamento dos Serviços Metropolitanos desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei, pelos estatutos e pelo presente regulamento, orientando-se pelos seguintes princípios:

a) Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos fixados pelos órgãos da AML;

b) A gestão deverá atender aos princípios técnico-administrativos de uma gestão por objetivos, fundamentado no planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;

c) A estrutura de serviços tem a adequada estruturação, flexibilidade e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de pequena ou média dimensão;

d) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 8.º

Planeamento, programação e controlo

1 — A atividade dos Serviços Metropolitanos será referenciada a planos globais ou setoriais, aprovados pelos órgãos da AML.

2 — Os Serviços Metropolitanos colaborarão com os órgãos da AML, normalmente através da Comissão Executiva, na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, as Grandes Opções do Plano Plurianuais, o Plano de Ação, o Orçamento, o Mapa de Pessoal e o Relatório de Atividade Anual e Conta de Gerência.

4 — O Plano de Ação, assim como diversos programas de atuação, qualificarão o conjunto de ações e investimentos que a AML pretenda realizar no período a que se reportem.

5 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os Serviços Metropolitanos apresentarão à Comissão Executiva os estudos, planos e dados que contribuam para a adequada tomada de decisões pelos órgãos da AML.

7 — No orçamento da AML os recursos financeiros serão afetados em função de objetivos e metas fixadas no Plano de Ação, de forma otimizada, e tendo em conta a sustentabilidade plurianual da AML.

Artigo 9.º

Direção e Coordenação

Compete à Comissão Executiva, através do Primeiro-Secretário Metropolitano, exercer a superintendência assegurando a eficaz coordenação e direção dos Serviços Metropolitanos, designadamente através:

a) Da correta atuação na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas legal e estatutariamente;

b) Do cumprimento dos princípios de gestão que visam curar dos interesses públicos subjacentes e adequados a realidade concreta da AML.

Artigo 10.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de otimização da gestão, direção e realização das ações, mas sempre no respeito do princípio da responsabilização e não alienação de competências.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 11.º

Modelo

A organização interna dos Serviços Metropolitanos adota o modelo estrutural misto, e será constituída por: Unidades orgânicas nucleares (Departamentos Metropolitanos); Unidades orgânicas flexíveis (Divisões); Subunidades Orgânicas (Unidades), Gabinetes, Equipa de Projeto e Equipas Multidisciplinares (nível de Divisão).

Artigo 12.º

Estruturas

1 — Na estrutura hierarquizada, os Serviços Metropolitanos organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamentos — unidades orgânicas nucleares, de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

b) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Unidades — subunidades orgânicas de carácter flexível, inseridas nas divisões, que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais;

d) Gabinetes — unidades orgânicas de apoio aos órgãos metropolitanos, em particular à Comissão Executiva, de natureza técnica e administrativa.

2 — Na estrutura matricial, são criadas equipas de projeto e multidisciplinares, equiparadas a Divisões.

Artigo 13.º

Definição das Unidades Orgânicas Nucleares e Flexíveis

1 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1.1 — Departamento de Administração Geral (DAG);

1.2 — Departamento de Gestão do Território (DGT);

1.3 — Departamento de Gestão e Planeamento dos Sistemas de Transporte e Mobilidade (DGPSTM).

2 — No âmbito do DAG são ainda constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

2.1 — Divisão Técnico-Administrativa e de Recursos Humanos (DTARH).

3 — No âmbito do Departamento de Gestão do Território são constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

3.1 — Divisão de Ordenamento do Território, Ambiente e Urbanismo (DOTAU);

3.2 — Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial (DPEDT).

4 — No âmbito do Departamento de Gestão e Planeamento dos Sistemas de Transporte e Mobilidade são constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

4.1 — Divisão de Planeamento e Coordenação (DPC);

4.2 — Divisão de Contratualização e Fiscalização (DCF).

5 — Fica desde já autorizada a eventual criação de mais duas unidades orgânicas flexíveis de acordo com novas atribuições e competências emergentes.

Artigo 14.º

Definição das Subunidades Orgânicas

Por deliberação da Comissão Executiva Metropolitana poderão ser criadas subunidades orgânicas, designadas por Unidades, até um limite de 21 subunidades.

Artigo 15.º

Definição dos Gabinetes

São criados os seguintes Gabinetes:

- i) Gabinete de Apoio aos Órgãos Metropolitanos (GAOM);
- ii) Gabinete de Informação e Comunicação Social (GICS);
- iii) Gabinete para as Relações Internacionais (GRI);
- iv) Gabinete de Proteção Civil e Prevenção de Catástrofes (GPCPC);
- v) Gabinete de Assuntos Sociais e Culturais (GASC);
- vi) Gabinete de Estudos Fiscais e Financeiros Autárquicos (GEFFA).

Artigo 16.º

Definição das Equipas de Projeto e Multidisciplinares

1 — É desde já definida uma Equipa Multidisciplinar para Gestão dos FEEI e do PDCT, com o nível de Divisão.

2 — Fica autorizada a criação de mais uma Equipa Multidisciplinar, também com nível de divisão, para suprir as eventuais carências orgânicas em matérias relacionadas com competências emergentes, assim como uma Equipa de Projeto com propósito semelhante.

Artigo 17.º

Superintendência dos Serviços Metropolitanos

1 — Compete à Comissão Executiva Metropolitana a direção máxima dos Serviços Metropolitanos, competência que, por questões de eficiência e eficácia organizacional, fica delegada no Primeiro-Secretário Metropolitano, nos termos do n. 2 do artigo 76.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

2 — O Primeiro-Secretário Metropolitano pode subdelegar nos Secretários Metropolitanos executivos competências de superintendência em áreas específicas.

Artigo 18.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Metropolitanos (GAOM)

São competências do Gabinete de Apoio aos Órgãos Metropolitanos:

- a) Assegurar as funções de secretariado aos titulares dos órgãos deliberativo e executivo;
- b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente específico do titular do órgão secretariado, convocatórias, preparação de agendas, atas e processos para apreciação e deliberação dos órgãos metropolitanos, em estreita articulação com a DTARH e sob coordenação do DAG;
- c) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 19.º

Gabinete de Informação e Comunicação Social (GICS)

São competências do Gabinete de Informação e Comunicação Social:

- a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as atividades da AML;
- b) Promover de forma coerente a imagem metropolitana, através de uma política consistente de informação e comunicação;
- c) Gerir a imagem da AML integrada na estratégia global de comunicação metropolitana;
- d) Coordenar todas as iniciativas de imagem, divulgação e comunicação desenvolvidas pela AML, para que enquadrem a estratégia global nestes domínios;
- e) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional da AML;

f) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e/ou promocional;

g) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação metropolitana;

h) Recolher, tratar e produzir informação metropolitana e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer internos, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

i) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem à AML;

j) Promover o processamento de pedidos de informação, reclamação e sugestão dos cidadãos;

k) Assegurar a resposta aos cidadãos em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição;

l) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 20.º

Gabinete para as Relações Internacionais (GRI)

São competências do Gabinete para as Relações Internacionais:

a) Apoiar a AML em tudo o que respeita às suas relações internacionais com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, a nível nacional e internacional, designadamente no quadro de acordos de cooperação, protocolos e participação em redes.

b) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 21.º

Gabinete de Proteção Civil e Prevenção de Catástrofes (GPCPC)

São competências do Gabinete de Proteção Civil e Prevenção de Catástrofes:

a) Colaborar, sob direção superior, com os serviços da Administração Central e com os serviços municipais no domínio da proteção civil (planos de emergência, operações de proteção, socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe);

b) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 22.º

Gabinete de Assuntos Sociais e Culturais (GASC)

São competências do Gabinete de Assuntos Sociais e Culturais:

1 — No âmbito dos Assuntos Culturais, Sociais e Educacionais:

a) Favorecer a diversificação das formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respetiva qualidade e impacto social e humano;

b) Contribuir para o desenvolvimento metropolitano, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;

c) Promover a gestão adequada de iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;

d) Promover as atividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pela AML e apoiar as atividades desenvolvidas por outras entidades;

e) Dinamizar a investigação e a elaboração de estudos nas matérias da sua competência;

f) Assegurar a defesa do património histórico e natural metropolitano;

g) Promover a edição de publicações de interesse relevante;

h) Proporcionar a elaboração e divulgação da Agenda Cultural e Social Metropolitana;

i) Desenvolver uma política ativa de promoção das atividades culturais metropolitanas e dos Municípios;

j) Acompanhar o desenvolvimento da atividade física e desportiva no âmbito dos Municípios, potenciando os recursos existentes;

k) Assegurar uma intervenção metropolitana integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras entidades;

l) Coordenar, sob direção superior e com outras instituições públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns.

2 — No âmbito dos Assuntos para a Coesão Social:

a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da coesão social, promovendo e apoiando projetos, sempre que

possível em articulação com outros serviços, associações e instituições que atuem na área;

b) Assegurar a realização da política e dos objetivos metropolitanos na área da intervenção sócio territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada;

c) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;

d) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas;

e) Promover a melhor articulação entre as atividades metropolitanas e outras instituições e organizações, no sentido de mobilização e otimização dos recursos disponíveis para a resolução direta dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;

f) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social metropolitano, numa intervenção em rede;

g) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;

h) Promover os direitos humanos e a igualdade de oportunidades como princípios transversais na intervenção;

i) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa metropolitana ou em parceria com outras entidades e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

j) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas;

k) Promover uma intervenção integrada de base territorial, na AML, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

3 — No âmbito dos Assuntos da Educação:

a) Assegurar a execução das competências metropolitanas na área da educação, designadamente através de estudos, planos e estatísticas;

b) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da educação, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que atuem na área;

c) Promover, dinamizar e apoiar projetos nas áreas de educação formal e não formal;

d) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às entidades ligadas aos processos educativos, com vista à concretização de projetos e programas em matérias da sua competência;

e) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

f) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa metropolitana;

4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 23.º

Gabinete de Estudos Fiscais e Financeiros Autárquicos (GEFFA)

São competências do Gabinete de Estudos Fiscais e Financeiros Autárquicos:

a) Promover estudos, planos e estatísticas sobre finanças municipais, impostos e taxas municipais e metropolitanos;

b) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 24.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

Ao Departamento de Administração Geral compete:

a) Supervisionar e coordenar as unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas que lhe estão adstritas, bem como prover a articulação dos vários departamentos, nos termos definidos pelo Primeiro-Secretário Metropolitano, designadamente nas matérias orçamentais e financeiras;

b) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;

c) Coordenar de forma integrada as atividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional, no que concerne às vertentes: gestão dos recursos humanos, desenvolvimento organizacional,

gestão da qualidade, gestão dos processos e dos procedimentos de trabalho;

d) Participar nas atividades de planeamento metropolitano, designadamente na perspetiva estratégica;

e) Propor e executar a estratégia global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa ótica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;

f) Promover o desenvolvimento organizacional e a otimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho;

g) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

h) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade da Direção e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;

j) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão metropolitana;

k) Superintender no desempenho das tarefas das divisões que integra;

l) Apoiar os órgãos metropolitanos, através do Gabinete respetivo ou por solicitações dos órgãos veiculadas pelo Primeiro-Secretário Metropolitano;

m) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 25.º

Departamento de Gestão do Território (DGT)

São competências do Departamento de Gestão do Território:

1 — No âmbito de competências genéricas:

a) Promover, por iniciativa metropolitana, ou sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos temáticos e de planos e programas territoriais e/ou estratégicos intermunicipais e metropolitanos;

b) Promover projetos específicos de desenvolvimento de acordo com os objetivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;

c) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão relativo a operações de gestão do território, atendendo aos objetivos estratégicos metropolitanos e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados;

d) Coordenar as unidades orgânicas flexíveis integradas no departamento.

2 — No âmbito do Centro para a Sustentabilidade Metropolitana:

a) Acompanhar a execução do CSM;

b) Elaborar planos de ação de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de ações práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detetados anteriormente;

c) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;

d) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão metropolitana;

e) Promover a melhoria da qualidade de informação estatística produzida na AML;

f) Estabelecer estreita ligação com as unidades relevantes por forma a recolher dados para tratamento estatístico e posterior divulgação;

g) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber;

h) Elaborar planos de ação de forma a desenvolver uma rede metropolitana de conhecimento;

3 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão, Planeamento de Sistemas de Transportes e Mobilidade (DGPSTM)

São competências do Departamento de Gestão, Planeamento de Sistemas de Transportes e Mobilidade:

a) Desenvolver e acompanhar estudos e análises sectoriais e multidisciplinares que permitam consubstanciar o conhecimento técnico dos transportes;

- b) Garantir a boa execução dos contratos de concessão e contratos interadministrativos;
- c) Assegurar, sob direção do Primeiro-Secretário Metropolitano, a execução das diversas componentes de ação integradas nas competências metropolitanas como autoridade de transportes;
- d) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e demais normativos, designadamente no domínio da mobilidade e dos transportes;
- e) Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção;
- f) Coordenar as unidades orgânicas flexíveis integradas no departamento.

Artigo 27.º

Divisão Técnico Administrativa e de Recursos Humanos (DTARH)

São competências da Divisão Técnico Administrativa e de Recursos Humanos:

- 1 — No âmbito da Gestão de Recursos Humanos:
- 1.1 — Na área de cadastro e remunerações:
- 1.1.1 — Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- 1.1.2 — Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- 1.1.3 — Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo ficheiro;
- 1.1.4 — Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico-profissional;
- 1.1.5 — Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- 1.1.6 — Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- 1.1.7 — Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, faltas, férias e licenças, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.
- 1.2 — Na área de recrutamento, acolhimento e integração:
- 1.2.1 — Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais;
- 1.2.2 — Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- 1.2.3 — Estruturar e implementar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores.
- 1.3 — Na área do estatuto disciplinar assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- 1.4 — Na área da avaliação do desempenho gerir o processo de aplicação contínua do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.
- 1.5 — Na área de estágios, assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- 1.6 — Na área da saúde ocupacional e ação social:
- 1.6.1 — Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas e elaborando os respetivos relatórios;
- 1.6.2 — Garantir o funcionamento da medicina do trabalho em estreita articulação com os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- 1.6.3 — Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador.
- 1.7 — Na área do apoio à gestão:
- 1.7.1 — Elaborar os indicadores de apoio à gestão, em articulação com os restantes setores;
- 1.7.2 — Efetuar, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais.
- 1.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.
- 2 — No âmbito da Gestão Financeira, Contabilidade e Património:
- 2.1 — Na área da contratação pública:
- 2.1.1 — Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;
- 2.1.2 — Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos contabilísticos;

2.1.3 — Cooperar com todas as unidades orgânicas no âmbito das suas competências e atribuições.

2.2 — Na área do Planeamento e Gestão Orçamental:

- 2.2.1 — Elaborar os instrumentos de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas e em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo metropolitano;
- 2.2.2 — Classificar e cabimentar documentação e requisições;
- 2.2.3 — Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;
- 2.2.4 — Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projetos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adoção de medidas corretivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- 2.2.5 — Assegurar a elaboração do relatório de gestão e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;
- 2.2.6 — Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pela AML.
- 2.3 — Na área do Controlo Financeiro:
- 2.3.1 — Acompanhar a evolução da receita;
- 2.3.2 — Realizar estudos com vista à adoção de medidas de controlo e redução dos custos correntes suportados pela AML;
- 2.3.3 — Implementar sistemas de planeamento financeiro de natureza estratégica e operacional com vista à redução dos custos da estrutura;
- 2.3.4 — Assegurar a entrega das prestações de contas por parte de todas as entidades que recebem subsídios/apoios por parte da AML;
- 2.3.5 — Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira da AML, designadamente em matéria de aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projetos metropolitanos;
- 2.3.6 — Elaborar informações e pareceres necessários à fundamentação e correta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes à gestão financeira, orçamental e patrimonial, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para deliberação dos órgãos;
- 2.3.7 — Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à otimização das receitas da AML;
- 2.3.8 — Colaborar com o Revisor Oficial de Contas.
- 2.4 — Na área da contabilidade analítica:
- 2.4.1 — Assegurar o controlo e processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
- 2.4.2 — Assegurar em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à atividade metropolitana;
- 2.4.3 — Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte das diversas Unidades no que diz respeito à Contabilidade de Custos;
- 2.5 — Na área da Contabilidade e Gestão de Disponibilidades:
- 2.5.1 — Proceder ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da atividade desenvolvida pela AML e organizar o respetivo arquivo documental;
- 2.5.2 — Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- 2.5.3 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pela AML;
- 2.5.4 — Assegurar a entrega atempada às respetivas entidades das retenções efetuadas a trabalhadores, fornecedores e outros;
- 2.5.5 — Assegurar a gestão adequada do relacionamento da AML com terceiros, procedendo ao registo da dívida, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- 2.5.6 — Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens quinzenais de ordens de pagamento emitidas e não pagas;
- 2.5.7 — Coordenar o movimento das contas de fundo de maneiço e proceder às reconciliações bancárias;
- 2.5.8 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- 2.5.9 — Proceder à liquidação das receitas metropolitanas e análise sistemática das contas correntes dos Clientes/Contribuintes/Utentes;
- 2.6 — No âmbito do património imóvel:
- 2.6.1 — Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e promover todos os registos relativos aos mesmos;
- 2.6.2 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel e apoiar as negociações a efetuar e assegurar os

procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

2.7 — Na área do património móvel:

2.7.1 — Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

2.7.2 — Assegurar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis;

2.7.3 — Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido da economia, da segurança dos operadores e do aumento da produtividade;

2.7.4 — Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

2.8 — Efetuar, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de contabilidade às entidades oficiais.

2.9 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito da Tesouraria:

3.1 — Efetuar o recebimento das diferentes receitas metropolitanas e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

3.2 — Efetuar o pagamento das diferentes despesas metropolitanas e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

3.3 — Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

3.4 — Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

3.5 — Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efetuados, assegurando a respetiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Contabilidade;

3.6 — Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras metropolitanas;

3.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4 — No âmbito das Compras Centralizadas:

4.1 — Na área da Contratação Pública para a AML:

4.1.1 — Desenvolver e gerir continuamente o sistema centralizado de contratação, tendo em vista a satisfação das necessidades aos serviços da AML;

4.1.2 — Efetuar todos os procedimentos tendentes à contratação de aquisições de bens e serviços e empreitadas da AML, instruindo, organizando e acompanhando os procedimentos, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

4.1.3 — Proceder aos registos de todos os processos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

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

4.1.5 — Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens — diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correta identificação, localização e armazenamento — e ao seu fornecimento aos diferentes serviços mediante requisição própria;

4.1.6 — Manter atualizada a informação sobre mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

4.1.7 — Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços.

4.2 — Na área da Contratação Pública para as autarquias e empresas municipais da AML, funcionar como Central de Compras (CC-AML) instituída pela Área Metropolitana de Lisboa ao abrigo do disposto nos artigos 260.º a 262.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL 18/2008, de 29 de janeiro e no DL 200/2008, de 9 de outubro. Em concreto:

4.2.1 — Desenvolver todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

4.2.1.1 — A celebração de acordos quadro, designados por contratos públicos de aprovisionamento, com vista à futura celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis;

4.2.1.2 — A locação ou a aquisição de bens móveis destinados às entidades adjudicantes abrangidas, nomeadamente por forma a promover o agrupamento de encomendas;

4.2.1.3 — A celebração de acordos quadro, designados por contratos públicos de aprovisionamento, com vista à futura celebração de contratos de aquisição de serviços;

4.2.1.4 — A adjudicação de propostas de execução de empreitadas de obras públicas, de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, a pedido e em representação das entidades adjudicantes abrangidas;

4.2.1.5 — A celebração de acordos quadro, designados por contratos públicos de aprovisionamento, com vista à futura celebração de contratos de empreitada de obras públicas.

4.2.2 — Na celebração dos acordos quadro, a CC-AML poderá adotar uma das seguintes modalidades:

4.2.2.1 — Celebração com uma única entidade, quando neles estejam suficientemente especificados todos os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos;

4.2.2.2 — Celebração com várias entidades, quando neles não estejam totalmente contemplados ou não estejam suficientemente especificados os aspetos de execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos.

4.2.3 — Mediante a celebração de contrato de mandato administrativo a celebrar entre a Área Metropolitana de Lisboa e qualquer das entidades adjudicantes abrangidas, pode a CC-AML encarregar-se da negociação da contratação de obras e da aquisição de bens móveis e de serviços não abrangidos por Acordos Quadro.

4.2.4 — O contrato de mandato administrativo referido no número anterior regula as relações entre a Área Metropolitana de Lisboa e a entidade adjudicante e define, designadamente, os níveis de serviço nos termos dos quais aquela deve desenvolver, no caso concreto, a sua atividade.

4.3 — O recurso, pelas entidades adjudicantes abrangidas, aos Acordos Quadro negociados pela CC-AML é facultativo.

4.4 — Podem ainda ficar abrangidas pelo âmbito objetivo da CC-AML as entidades que se achem submetidas ao regime do Código dos Contratos Públicos, nomeadamente os demais municípios que integram a Área Metropolitana de Lisboa, os respetivos Serviços Municipalizados, as entidades que integram os diversos setores empresariais locais e as freguesias, desde que manifestem a vontade de integração, o que comporta a adesão aos princípios da CC-AML e a aceitação do disposto no presente Regulamento e nas normas de execução emanadas pelos órgãos da Área Metropolitana de Lisboa.

4.5 — O pedido de adesão à CC-AML e contrato de mandato administrativo ficam sujeitos a aprovação da Comissão Executiva Metropolitana ou do seu membro com competência delegada.

4.6 — A AML pode estabelecer aos cocontratantes dos acordos quadro uma remuneração pelos serviços de gestão, supervisão e comunicação relacionados com os mesmos, prestados no âmbito das suas atribuições e competências, que se consubstanciará num valor líquido correspondente a um valor sobre o consumo faturado ou a uma percentagem do total da faturação emitida pelos cocontratantes às entidades adquirentes, durante determinado período.

4.7 — Para efeitos do disposto no número anterior, o valor ou a percentagem a aplicar e a periodicidade da remuneração serão definidos pela Comissão Executiva da AML, relativamente a cada um dos acordos quadro a celebrar.

4.8 — Cabe à CC-AML o envio aos serviços de Gestão Financeira e Patrimonial de todos os dados que originam a emissão da fatura correspondente ao período da remuneração, devendo o pagamento em causa ser efetuado no prazo estabelecido pela Comissão Executiva em cada um dos acordos quadro a celebrar.

4.9 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

5 — No âmbito da Formação e Requalificação de Recursos Humanos:

5.1 — Na área da Formação:

5.1.1 — Propor a valorização dos recursos humanos, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e com as políticas metropolitanas;

5.1.2 — Identificar as reais necessidades de formação dos recursos humanos da AML, em sede de avaliação do desempenho e através da aplicação de instrumentos de gestão específicos, de modo a contribuir para a melhoria do desempenho dos trabalhadores;

5.1.3 — Identificar as reais necessidades de formação dos recursos humanos dos Municípios da AML;

5.1.4 — Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional por parte de entidades da Administração Central e de outras entidades, elaborar e executar as respetivas candidaturas;

5.1.5 — Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

5.1.6 — Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

5.1.7 — Elaborar os relatórios anuais da formação interna e intermunicipal.

5.2 — No plano da requalificação nas autarquias locais, assumir as funções da entidade gestora do sistema de requalificação nas autarquias locais a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas Leis n.ºs 3 -B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro.

5.3 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

6 — No âmbito da Capacitação Institucional e Modernização Administrativa:

6.1 — Na área dos processos de trabalho e gestão da mudança:

6.1.1 — Promover a modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança, nomeadamente no que concerne à comunicação sistemática com a estrutura;

6.1.2 — Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

6.1.3 — Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;

6.1.4 — Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

6.1.5 — Promover a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades metropolitanas.

6.2 — Na área da segurança, higiene e saúde no trabalho:

6.2.1 — Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

6.2.2 — Garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho;

6.2.3 — Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

6.2.4 — Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

6.2.5 — Proceder à implementação dos planos de emergência internos e garantir a sua operacionalidade.

6.3 — Na área da gestão da qualidade:

6.3.1 — Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;

6.3.2 — Identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária;

6.3.3 — Coordenar as atividades para aplicação da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

6.3.4 — Instruir os processos de certificação dos serviços da AML;

6.3.5 — Instruir processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam diretamente a economia, a eficiência, a eficácia e a melhoria da prestação dos serviços públicos que integram a AML, bem como a sua imagem.

6.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

7 — No âmbito do Apoio Jurídico:

7.1 — Prestar assessoria jurídica à AML e aos serviços metropolitanos;

7.2 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos metropolitanos;

7.3 — Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos órgãos metropolitanos, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;

7.4 — Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessadas;

7.5 — Obter os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

7.6 — Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão metropolitana;

7.7 — Promover a elaboração de regulamentos, normas, propostas de deliberação e despachos internos respeitantes às competências dos órgãos metropolitanos;

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

7.9 — Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da AML, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

7.10 — Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da AML ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

7.11 — Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços, quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

7.12 — Assegurar a publicitação das deliberações nos termos da lei.

7.13 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

8 — No âmbito do Apoio Administrativo:

8.1 — Na área do Expediente e Arquivo:

8.1.1 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral;

8.1.2 — Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

8.1.3 — Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão de arquivo geral;

8.1.4 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação.

8.2 — Na área da Organização de Eventos e Protocolo:

8.2.1 — Assegurar a organização de reuniões e eventos oficiais da AML;

8.2.2 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais da AML;

8.2.3 — Organizar as deslocações oficiais e a receção e estadia de convidados oficiais da AML.

8.3 — Na área de competências genéricas:

8.3.1 — Assegurar as funções de secretariado;

8.3.2 — Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades das diversas unidades e equipas da estrutura;

8.3.3 — Assegurar o apoio logístico às atividades culturais, desportivas e recreativas da AML ou em que esta participe.

8.4 — Apoiar o funcionamento de grupos de trabalho, bem assim como os membros dos órgãos no exercício das suas funções;

8.5 — Transmitir à unidade de recursos humanos as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos;

8.6 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

9 — No âmbito de Serviços Técnicos:

9.1 — Na área da conservação de bens patrimoniais imóveis:

9.1.1 — Assegurar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais imóveis;

9.1.2 — Elaborar anualmente um Plano de Manutenção geral devidamente quantificado e programado no tempo.

9.2 — Na área de sistemas e redes:

9.2.1 — Assegurar a conservação e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e redes eletricidade, água, AVAC, etc.;

9.2.2 — Elaborar anualmente um Plano de Manutenção específico devidamente quantificado e programado no tempo.

9.3 — Na área dos Transportes:

9.3.1 — Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços;

9.3.2 — Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas da AML;

9.3.3 — Identificar e planear as manutenções, preventiva e reparadora de todas as viaturas da frota metropolitana;

9.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

10 — No âmbito de Serviços Informáticos e Telecomunicações:

10.1 — Na área dos Sistemas de Informação:

10.1.1 — Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

10.1.2 — Planear a médio-longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação da AML, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

10.1.3 — Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo ações de melhoria tendo em vista o alcance dos objetivos estabelecidos;

10.1.4 — Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional da AML gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

10.1.5 — Promover atividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços metropolitanos;

10.1.6 — Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação de serviços online;

10.1.7 — Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos.

10.2 — No âmbito de Redes e Comunicações:

10.2.1 — Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima das redes de comunicações de voz e dados e dos equipamentos associados;

10.2.2 — Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede e de equipamento telefónico.

10.3 — Na área de Sistemas e Operações:

10.3.1 — Garantir a gestão, manutenção e exploração ótima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

10.3.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

10.3.3 — Acompanhar a instalação de novos sistemas informáticos, assegurando a respetiva gestão.

10.4 — Na área de Helpdesk e Microinformática:

10.4.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços de qualidade;

10.4.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;

10.4.3 — Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos metropolitanos e manter atualizado o respetivo cadastro.

10.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 28.º

Divisão de Ordenamento do Território, Ambiente e Urbanismo (DOTAU)

São competências da Divisão de Ordenamento do Território, Ambiente e Urbanismo:

1 — No âmbito do Planeamento e Regulamentação Urbanística:

1.1 — Compilar todos os planos, estudos e projetos da área territorial dos Municípios da AML nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos;

1.2 — Assegurar o planeamento e gestão territoriais no âmbito da AML através da realização de programas e planos metropolitanos e/ou intermunicipais de ordenamento do território, bem como assegurar a realização de outros instrumentos de planeamento no âmbito da logística, da proteção civil, da gestão ambiental, das redes de equipamentos de saúde, educação, cultura e desporto, entre outras áreas.

1.3 — Propor e Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;

1.4 — Proceder à monitorização dos programas e planos metropolitanos e/ou intermunicipais aprovados.

1.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito do SIG:

2.1 — Promover processos de obtenção da cartografia e respetiva atualização e a gestão dos SIG instalados, bem como o desenvolvimento dos sistemas de monitorização que se entendam necessários;

2.2 — Propor, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;

2.3 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito do Ambiente:

3.1 — Participar na elaboração e apreciação de avaliações de impacto ambiental;

3.2 — Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

3.3 — Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

3.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 29.º

Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial (DPEdT)

São competências da Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Territorial:

1 — No âmbito de Estudos e Planeamento Estratégico:

1.1 — Assegurar o estudo, planeamento e gestão estratégica de desenvolvimento económico, territorial, social e ambiental do território abrangido na região metropolitana de Lisboa;

1.2 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito de Redes e Infraestruturas:

2.1 — Proceder, em cooperação com a Divisão de Ordenamento do Território, à elaboração de estudos setoriais e planos de desenvolvimento em matéria de redes de infra-estruturas diversas, designadamente energéticas, de águas e de saneamento;

2.2 — Promover a necessária articulação com todas as entidades intervenientes nestas matérias;

2.3 — Analisar, emitir parecer e apresentar propostas de decisão em matéria de redes de infraestruturas e equipamentos;

2.4 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

3 — No âmbito do Acompanhamento de Sistemas de Saúde:

a) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde à escala metropolitana, elaborando estudos e estatísticas;

b) Articular respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

c) Apoiar a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;

d) Apoiar projetos no âmbito da saúde pública;

e) Articular com as entidades estatais e da sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adoção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;

4 — No âmbito do Património Cultural e Turismo:

4.1 — Na área do Património Cultural:

4.1.1 — Prosseguir e desenvolver atividades no âmbito do património cultural;

4.1.2 — Desenvolver ações de investigação, proteção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico — cultural;

4.1.3 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

4.2 — Na área do Turismo:

4.2.1 — Promover a defesa e conservação do património arquitetónico, histórico e cultural metropolitano e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;

4.2.2 — Promover a participação e corresponsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitetónico, histórico, natural, ambiental e cultural metropolitano;

4.2.3 — Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área do Turismo, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços, associações e instituições que atuem na área;

4.2.4 — Propor com carácter sistemático ações programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objetivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

4.2.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 30.º

Divisão de Planeamento e Coordenação (DPC)

São competências da Divisão de Planeamento e Coordenação:

1 — No âmbito do Planeamento:

1.1 — Acompanhar os estudos de planeamento estratégico na área da mobilidade e transportes;

1.2 — Promover a elaboração do Plano de Deslocações Urbanas, do Programa Operacional de Transportes e da conta pública de deslocações de passageiros;

1.3 — Elaborar e promover inquéritos à mobilidade na AML;

1.4 — Desenvolver estudos estratégicos sobre o sistema de transportes;

1.5 — Propor e aplicar os princípios e regras tarifárias do sistema de transportes, das interfaces e estacionamentos de interesse metropolitano;

1.6 — Propor, implementar e coordenar o sistema de bilhética metropolitana;

1.7 — Integrar redes e serviços de transportes e informação;

1.8 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito dos Modos e Meios de Transportes:

2.1 — Promover os mecanismos de articulação entre operadores de transporte público, bem como entre outras autoridades de transporte, de forma a incrementar a interoperabilidade e a intermodalidade;

2.2 — Definir as políticas de circulação e de estacionamento, de âmbito metropolitano, que promovam a atratividade e o bom desempenho do transporte coletivo nos diversos meios e modos de transporte;

2.3 — Definir os princípios de ordenamento das interfaces de interesse metropolitano e os modos da sua exploração;

2.4 — Desenvolver ações coordenadas destinadas a melhorar a qualidade, a eficácia, a eficiência, a segurança e a proteção do ambiente no âmbito de serviços relativos ao transporte público metropolitano;

2.5 — Apoiar ações de modernização e inovação que visem a atratividade e a eficiência do sistema de transportes, designadamente no âmbito dos modos e infraestruturas de transportes, da bilhética e informação ao público;

2.6 — Assegurar gradual e progressivamente a contratualização do serviço público de transporte;

2.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 31.º

Divisão de Contratualização e Fiscalização (DCF)

São competências da Divisão de Contratualização e Fiscalização:

1 — No âmbito da Fiscalização:

1.1 — Monitorizar e avaliar a qualidade e eficiência dos serviços de transporte público de passageiros;

1.2 — Fiscalizar o cumprimento das leis, dos contratos de concessão e interadministrativos, dos regulamentos aplicáveis no âmbito das suas atribuições, bem como o cumprimento dos contratos, concessões ou autorizações e dos programas de exploração;

1.3 — Propor a aplicação de sanções e penalidades nos casos previstos na lei ou nos contratos celebrados com os operadores;

1.4 — Coordenar e articular a competência de fiscalização com a Autoridade de Mobilidade e Transportes e outras entidades de transportes;

1.5 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

2 — No âmbito da Gestão de Concessão

2.1 — Prever a definição de Obrigações de Serviço Público inerentes aos transportes e o financiamento da respetiva compensação;

2.2 — Promover a estabelecimento de mecanismos de regulação, programação, incentivo e apoio financeiro à aquisição e renovação de frotas, à instalação de sistemas de informação ao público e de apoio à exploração e à implementação de novas tecnologias;

2.3 — Estabelecer regras, nos termos da lei, em matéria de coordenação de taxas de mobilidade;

2.4 — Especificar os serviços mínimos de serviço público de transporte de passageiros;

2.5 — Autorizar títulos da iniciativa dos operadores;

2.6 — Proceder a:

2.6.1 — Contratualização de serviços com os operadores de transportes;

2.6.2 — Monitorização de contratos de concessão e prestação de serviços;

2.6.3 — Atualização tarifária;

2.6.4 — Proposta e acordo de modificações contratuais;

2.6.5 — Elaboração de contratos-programa;

2.6.6 — Estabelecimento de mecanismos de financiamento das obrigações de serviço público de transporte de passageiros;

2.7 — Assegurar ainda outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área da sua intervenção.

Artigo 32.º

Equipa Multidisciplinar Gestão dos FEEI e do PDCT (EMGFP)

São competências da Equipa Multidisciplinar Gestão dos FEEI e do PDCT assegurar a execução das competências subdelegadas pelos organismos da administração central em matéria do PDCT, bem como do acompanhamento e execução de FEEI na AML.

CAPÍTULO III

Funcionamento

Artigo 33.º

Princípios de atuação

1 — Os Serviços Metropolitanos, que incluem a estrutura orgânica e os trabalhadores integrados, atuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

a) Prossecução dos objetivos definidos pelos órgãos da AML, sob direção da Comissão Executiva;

b) Serviço público aos Municípios, aos territórios regionais e às populações;

c) Flexibilidade e transparência na gestão;

d) Participação e responsabilização;

e) Articulação e cooperação interorgânica;

f) Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento dos Serviços Metropolitanos baseia-se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem à realização dos objetivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação contínua do desempenho realizada diretamente pela Comissão Executiva.

3 — Os trabalhadores integrados nos Serviços Metropolitanos devem pautar-se pela Carta da Administração Pública e seus dez princípios éticos da administração pública:

1 — Princípio do Serviço Público — Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

2 — Princípio da Legalidade — Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

3 — Princípio da Justiça e da Imparcialidade — Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

4 — Princípio da Igualdade — Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

5 — Princípio da Proporcionalidade — Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

6 — Princípio da Colaboração e da Boa-fé — Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

7 — Princípio da Informação e da Qualidade — Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

8 — Princípio da Lealdade — Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

9 — Princípio da Integridade — Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

10 — Princípio da Competência e Responsabilidade — Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 34.º

Instrumentos de Gestão

Constituem instrumentos principais de gestão da AML:

a) As Grandes Opções do Plano (plurianuais);

b) O Plano de Ação (anual);

c) O Orçamento anual, com desdobramento por atividades;

d) Contabilidade legalmente aplicável;

e) O Relatório de Atividades e o Relatório de Execução Orçamental, o Balanço e as Contas;

f) O Balanço social;

g) A Norma de Controlo Interno;

h) Outros regulamentos e planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 35.º

Mapa de pessoal

1 — Os Serviços Metropolitanos dispõem do mapa de pessoal que indica o número de postos de trabalho.

2 — A afetação de pessoal a cada unidade orgânica cabe ao Primeiro-Secretário Metropolitano da Comissão Executiva da AML, de acordo com as competências de direção dos serviços delegadas.

3 — A distribuição e a mobilidade dos trabalhadores, dentro de cada unidade orgânica ou de cada serviço e da competência do dirigente.

Artigo 36.º

Cargos Dirigentes

1 — Os cargos dirigentes da AML são os seguintes:

- a) Diretores de Departamento, cargo de direção intermédia de 1.º grau;
- b) Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- c) Chefe de Equipa Multidisciplinar ou Coordenador de Equipa de projeto, equiparado a Chefe de Divisão, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

2 — Os lugares de direção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor.

3 — O estatuto remuneratório dos titulares dos lugares de direção é o aplicável à administração local.

4 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus serão abonadas despesas de representação.

5 — Aos dirigentes das entidades intermunicipais é aplicável, subsidiariamente, o regime jurídico dos dirigentes das autarquias locais.

6 — As unidades orgânicas que não disponham de lugares de direção ou de chefia são coordenadas pelo trabalhador designado, para o efeito, pelo Primeiro-Secretário da Comissão Executiva da AML, de acordo com as suas competências delegadas de direção dos serviços.

7 — O pessoal de direção e de chefia responde perante o Primeiro-Secretário Metropolitano da Comissão Executiva da AML pela orientação do respetivo serviço.

Artigo 37.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Os titulares dos cargos de direção, doravante designados por cargos dirigentes, exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do superior hierárquico, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão seja da sua competência;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Primeiro-Secretário Metropolitano, e propor as soluções adequadas;
- d) Promover a execução das decisões dos órgãos metropolitanos nas matérias da competência da unidade orgânica que dirigem.

2 — Compete ainda aos titulares dos cargos dirigentes:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das respetivas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria classificada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Os titulares dos cargos dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as suas competências, com a faculdade de subdelegação, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

Artigo 38.º

Afetação de trabalhadores

A afetação/reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal, no âmbito da nova estrutura orgânica, é efetuada por despacho do Primeiro-Secretário Metropolitano.

Artigo 39.º

Revogação da anterior estrutura e organização dos Serviços Metropolitanos

É revogado o anterior Regulamento dos Serviços da Área Metropolitana, publicado por Aviso n.º 13482/2014, no *Diário da República* n.º 238, 2.ª série, de 2014-12-10 e alterado por Aviso n.º 7826/2015, publicado no *Diário da República* n.º 136, 2.ª série, de 2015-07-15.

Artigo 40.º

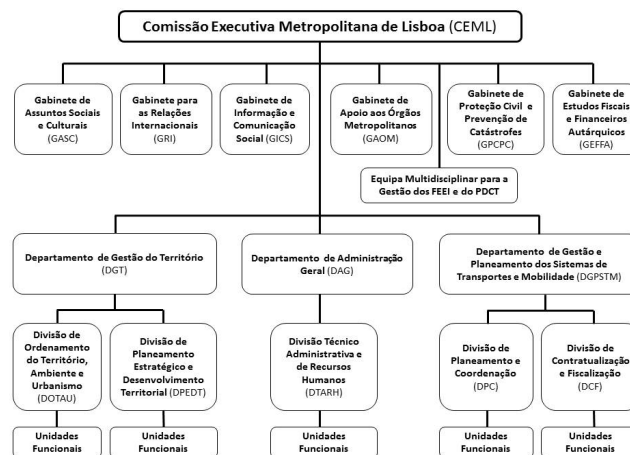
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Organograma

Representação gráfica da estrutura dos Serviços Metropolitanos da AML, que representa os elementos que os constituem, as relações entre eles e as suas funções e dependências.



209233111

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA**Aviso n.º 440/2016**

Gil Nadais Resende da Fonseca, Presidente da Câmara Municipal de Águeda, torna público, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, que, a Câmara Municipal deliberou, em reunião realizada no dia 5 de janeiro de 2016, submeter a consulta pública, pelo prazo de 30 dias, contados do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso, a proposta da 1.ª Revisão do Regulamento do Orçamento Participativo de Águeda, e cujo texto pode ser consultado no site da Câmara Municipal de Águeda (www.cm-aguada.pt) ou no GAM — Gabinete de Atendimento ao Município, situado nos Paços do Concelho.

Convidam-se todos os interessados a remeter por escrito à Câmara Municipal de Águeda as eventuais reclamações, sugestões, observações e propostas dentro do período atrás mencionado, dirigidas ao Presidente