

MUNICÍPIO DE PALMELA**Deliberação n.º 2494/2010**

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Palmela na reunião de 02 de Dezembro de 2010, deliberou constituir as equipas de projecto que constam na proposta em anexo.

Paços do Concelho de Palmela, 16 de Dezembro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Adília Maria Prates Candeias*.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabelece a obrigatoriedade das autarquias locais procederem, durante o ano em curso, à adaptação dos respectivos serviços aos princípios e modelos de organização nele preconizados.

No n.º 3 do Artigo 9.º e no Artigo 11.º do referido diploma definem-se as condições de criação e extinção das Equipas de Projecto, as quais constituem unidades orgânicas integradas na estrutura hierarquizada, criadas para a prossecução de projectos temporários e com objectivos especificados. As Equipas de projectos podem ser criadas desde que previstas no Regulamento da Estrutura Nuclear.

Assim, considerando o Regulamento da Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, aprovado na sessão pública da Assembleia Municipal de Palmela, em 16/11/2010, considerando o disposto no diploma legal habilitante e atendendo à natureza temporária e experimental das funções em apreço, a Câmara Municipal de Palmela delibera constituir as Equipas de Projecto “Gabinete de Planeamento e Auditoria”, “Gabinete de Participação” e “Gabinete de Ambiente”, nos termos que se seguem:

1 — Gabinete de Planeamento e Auditoria

1.1 — Designação do Projecto: “Gabinete de Planeamento e Auditoria”, situando-se a sua actividade no âmbito do planeamento estratégico para a gestão económica e financeira do Município.

1.2 — Duração: 3 anos.

1.3 — Objectivos a alcançar:

a) Elaborar um documento orientador para o processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município;

b) Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, designadamente através do acompanhamento e avaliação das Grandes Opções do Plano e Orçamento municipais;

c) Acompanhar e promover auditorias financeiras;

d) Promover estudos e acções relacionadas com o alargamento das fontes de financiamento do município, em consonância com as linhas de orientação resultantes dos processos de planeamento estratégico;

e) Elaborar os estudos e propostas necessárias para um futuro enquadramento das funções de planeamento estratégico da gestão económica e financeira na estrutura orgânica da câmara municipal.

1.4 — Coordenador do Projecto: o Director do Departamento de Administração e Finanças.

1.5 — Recursos humanos: cinco a sete técnicos com competências nas áreas de economia e finanças, gestão autárquica, gestão de candidaturas a fundos comunitários.

2 — Gabinete de Participação

2.1 — Designação do Projecto: “Gabinete de Participação”, situando-se a sua actividade no âmbito da promoção de projectos de gestão pública participada.

2.2 — Duração: 3 anos

2.3 — Objectivos a alcançar:

a) Promover e articular processos de participação dos cidadãos na vida local;

b) Dinamizar a elaboração de uma Carta da Cidadania (direitos e deveres dos cidadãos na vida local);

c) Elaborar estudos e propostas no âmbito da descentralização e da cooperação com organizações locais;

d) Promover e articular processos de identificação de prioridades de intervenção municipal à escala local (aldeia, bairro, localidade) e de territorialização da intervenção municipal;

e) Elaborar uma Carta da Gestão Pública Participada no concelho de Palmela que contribua para uma maior coerência e eficácia dos processos participados na gestão local, e que clarifique o enquadramento futuro das funções do Gabinete no âmbito da estrutura orgânica da câmara municipal.

2.4 — Coordenador do Projecto: Director do Departamento de Comunicação e Turismo.

2.5 — Recursos humanos: três a quatro técnicos com competências nas áreas de animação sociocultural e gestão autárquica.

3 — Gabinete de Ambiente

3.1 — Designação do Projecto: “Gabinete de Ambiente”, situando-se a sua actividade no âmbito do planeamento, articulação e monitorização das políticas públicas de promoção da qualidade do ambiente no concelho.

3.2 — Duração do mandato: 3 anos.

3.3 — Objectivos a alcançar:

a) Retomar e desenvolver o processo de Agenda XXI Local;

b) Elaborar e implementar planos de âmbito municipal, para a promoção da eficiência energética, de estímulo à utilização racional de energia e de implementação das energias renováveis, visando a redução de emissões de CO2 no concelho de Palmela;

c) Contribuir para a elaboração e implementação de uma estratégia municipal para as alterações climáticas;

d) Promover e apoiar estudos e acções para a identificação de fontes e agentes poluidores, bem como para a avaliação do potencial de aproveitamento e fontes endógenas de energia renovável;

e) Efectuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no Concelho de Palmela, propondo planos de acção;

f) Acompanhar os procedimentos de planeamento e os projectos do município nas vertentes energética e ambiental e apresentar propostas para a inclusão das vertentes de eficiência energética e da qualidade do ambiente nos mesmos;

g) Dinamizar as acções de educação e sensibilização dirigidas aos trabalhadores do município, à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos e à população em geral, nos domínios do ambiente, das energias renováveis, da utilização racional da energia e da mobilidade;

h) Estudar e propor o enquadramento para as funções na área do “ambiente” na estrutura orgânica da câmara municipal, após extinção da equipa de projecto.

3.4 — Coordenador do Projecto: Director do Departamento de Ambiente e Infra-estruturas

3.5 — Recursos humanos: três a quatro técnicos com competências nas áreas do planeamento, animação e educação ambiental, de promoção de energias renováveis e de gestão recursos naturais.

204102985

Deliberação n.º 2495/2010

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Palmela por deliberação de 02 de Dezembro de 2010, sob proposta da Presidente da Câmara, deliberou aprovar o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela, em anexo.

16 de Dezembro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Adília Maria Prates Candeias*.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela**Preâmbulo**

Na sequência da deliberação de 16 de Novembro da Assembleia Municipal de Palmela que, nos termos do disposto nas alíneas a) a f) do art.º 6º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, fixou os limites do quadro organizativo dos serviços municipais compete à Câmara Municipal, nomeadamente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as suas competências, bem como criar as equipas multidisciplinares, em moldes que permitam dar melhor resposta às novas atribuições e competências dos municípios.

Efectivamente, o movimento de modernização administrativa da administração pública iniciado no final de década de 90 e as recentes alterações legislativas, designadamente nos domínios do licenciamento urbanístico, da avaliação de desempenho e no estatuto do pessoal dirigente impõem o aprofundamento das reformas em matéria de reengenharia e desmaterialização de processos administrativos, bem como a adopção de modelos organizativos mais flexíveis e adequados à prestação de respostas céleres e mais qualificadas à comunidade.

Não obstante o Gabinete de Apoio à Presidência não corporizar uma unidade orgânica de acordo com o previsto no conceito definido no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de Outubro, considerou-se útil, atribuir-lhe neste regulamento um conjunto de funções, no sentido de ficar claro a sua articulação com a estrutura orgânica dos serviços municipais.

Assim sendo, visa-se com o presente regulamento adequar a estrutura orgânica flexível e as equipas multidisciplinares ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal, considerando ser esta a melhor forma de se assegurar e concretizar o dever de prossecução do interesse público.

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio à Presidência

A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar a Presidência no desempenho das suas competências.

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como competências:

a) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal relativas a competências próprias do GAP;

b) Apoiar executiva e administrativamente as actividades desenvolvidas pelo presidente, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e encaminhamento de chamadas telefónicas e expediente;

c) Apoiar na realização do atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, o agendamento de entrevistas/ reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;

d) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;

e) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas e coordenando as acções de discussão pública e sectorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais;

f) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a actividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

g) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;

h) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da câmara municipal, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de carácter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;

i) Responsabilizar-se pelo cumprimento de competências específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo presidente da câmara;

j) Elaborar, em articulação com os demais unidades orgânicas, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos, quando para tal seja solicitado;

k) Assessorar a participação dos representantes da câmara municipal em reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que a câmara seja associada e ou membro, quando para tal seja solicitado;

l) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise das unidades orgânicas;

m) Manter actualizada a informação sobre as entidades de que a câmara é associada, nomeadamente estatutos, composição dos órgãos sociais, valores das eventuais participações financeiras e sobre os representantes e ou interlocutores da câmara municipal legalmente nomeados;

n) Elaborar e propor normas relativas ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município e ao protocolo;

o) Apoiar a coordenação da representação institucional da câmara municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela actualização permanente da agenda dos eleitos;

p) Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;

q) Supervisionar, em articulação com as demais unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

r) Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas;

s) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ ou específicos, nacionais ou estrangeiros;

t) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

u) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 2.º

Estrutura Orgânica Flexível

1 — A Câmara Municipal de Palmela organiza-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis, no âmbito da estrutura hierarquizada:

a) Divisão de Administração Geral

b) Divisão de Finanças e Aproveitamento

c) Divisão Jurídica

d) Divisão de Fiscalização

e) Divisão de Comunicação

f) Divisão de Atendimento

g) Divisão de Turismo e Economia Local

h) Divisão de Recursos Humanos

i) Divisão de Tecnologias de Informação

j) Divisão de Organização e Qualidade

k) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo

l) Divisão de Planeamento Urbanístico

m) Divisão de Loteamentos e AUGI

n) Divisão de Obras Particulares, Habitação e Actividades Económicas

o) Divisão de Projectos e Obras Públicas

p) Divisão de Logística

q) Divisão de Planeamento e Controlo de Qualidade de Infra-estruturas

r) Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais

s) Divisão de Rede Viária

t) Divisão de Gestão do Espaço Público

u) Divisão de Serviços Urbanos

v) Divisão de Educação

w) Divisão de Intervenção Social e Juventude

x) Divisão de Acção Cultural

y) Divisão de Património Cultural

z) Divisão de Bibliotecas

aa) Divisão de Desporto

Artigo 3.º

Estrutura Orgânica Matricial

As áreas de trabalho correspondentes a projectos transversais e que concentram competências técnicas multidisciplinares, designadamente o Gabinete de Protecção Civil, o Gabinete de Planeamento Estratégico e o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela constituem equipas multidisciplinares, no âmbito da estrutura orgânica matricial, e funcionam na dependência da Câmara.

Artigo 4.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Palmela, integra as unidades orgânicas referidas nos artigos 2.º e 3.º e é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 5.º

Organização interna das divisões — outras unidades orgânicas

Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões podem integrar sub-unidades orgânicas (secções) ou áreas de actividade.

SECÇÃO I

Competências Transversais

Artigo 6.º

Competências genéricas dos chefes de divisão ou equiparados

As divisões são dirigidas por um chefe de divisão municipal que é o responsável directo pelas actividades desenvolvidas. São competências dos chefes de divisão municipal:

a) Realizar as acções aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a actuação das unidades dependentes;

b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;

c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação do superior;

d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Fornecer, no âmbito das suas actividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização: sistema de informação geográfica, bases do Observatório Económico e Social, entre outras;

f) Elaborar e manter actualizados estudos sobre actividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre acções a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de actividades municipal e do orçamento;

- g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a actividade da unidade orgânica;
- h) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as sub-unidades orgânicas e os trabalhadores subordinados;
- k) Participar nas reuniões para que seja convocado pelo director de departamento municipal ou pelo executivo;
- l) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar da sua unidade orgânica;
- m) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- n) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- o) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou sub-delegadas, os recursos humanos afectos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- p) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;
- q) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- r) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou sub-delegadas

Artigo 7.º

Competências genéricas do apoio administrativo

- 1 — As áreas de apoio administrativo dependem do responsável máximo da unidade orgânica, o qual define o seu modo de organização interna.
- 2 — São competências do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere:
- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
 - b) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;
 - c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
 - d) Receber as comunicações que se destinem à unidade orgânica em que se insere;
 - e) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as situações que careçam de intervenção superior;
 - f) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
 - g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
 - h) Apoiar a direcção da Unidade Orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;
 - i) Organizar e manter o economato do respectivo serviço.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Integradas no Departamento de Administração e Finanças

Artigo 8.º

Divisão de Administração Geral

- 1 — A missão da Divisão de Administração Geral é assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo e o património da Câmara Municipal de Palmela.
- 2 — À Divisão de Administração Geral compete nomeadamente:
- 2.1 — Na área de licenciamentos,
- a) Instruir os processos de licenciamento de todas as actividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos do

- presente regulamento não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas;
- b) Emitir ou renovar cartões de vendedor ambulante e proceder ao respectivo registo;
- c) Emitir facturas respeitantes a venda de bens e serviços, bem como processar guias de receita.

2.2 — Na área de expediente e apoio logístico,

- a) Registrar e encaminhar a correspondência geral da câmara municipal;
- b) Elaborar certidões de documentação relativa ao departamento em que se insere, elaborar editais e providenciar a respectiva publicitação e proceder ao registo de alvarás de loteamento assegurando a sua publicitação;
- c) Coordenar o funcionamento dos serviços gerais e assegurar a limpeza de edifícios e instalações municipais;
- d) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- e) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos.

2.3 — Na área do apoio aos órgãos municipais,

- a) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar para as unidades orgânicas competentes as deliberações dos órgãos municipais;
- c) Elaborar certidões relativas a matérias objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- d) Manter actualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais, e elaborar as propostas de “Ordem do Dia”;
- f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;
- g) Manter actualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;
- h) Elaborar e distribuir as actas das reuniões dos órgãos municipais;
- i) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais;
- j) Assegurar o apoio à realização de actos eleitorais e referendos.

2.4 — Na área do património,

- a) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento de Gestão do Património;
- b) Organizar e actualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- c) Afectar criteriosamente os bens móveis às unidades orgânicas municipais e promover a sua manutenção preventiva e correctiva;
- d) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- e) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
- f) Gerir a carteira de seguros da câmara municipal;
- g) Efectuar a gestão e afectação dos bens móveis e imóveis municipais, com excepção do parque de máquinas e viaturas;
- h) Efectuar a vigilância e segurança do património, móvel e imóvel, pertença do município;
- i) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais;
- j) Garantir a instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos e dispositivos móveis inerentes à utilização das instalações.

2.5 — Na área do arquivo municipal,

- a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nas unidades orgânicas;
- b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à actividade da autarquia;
- c) Assegurar o depósito, selecção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
- d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos municípios;
- e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Património Cultural, acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

f) Colaborar com outras entidades no âmbito da conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico, localizados no concelho;

g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;

h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico.

Artigo 9.º

Divisão de Finanças e Aprovisionamento

1 — A missão da Divisão de Finanças e Aprovisionamento é gerir e otimizar os recursos financeiros da Câmara Municipal de Palmela.

2 — A Divisão de Finanças e Aprovisionamento compete nomeadamente:

a) Coordenar o processo de contracção e utilização de empréstimos bancários;

b) Planear os pagamentos de acordo com o orçamento de tesouraria;

c) Efectuar a gestão das disponibilidades financeiras;

d) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas;

f) Analisar os relatórios de conformidade de gestão de stocks e adoptar as acções necessárias;

g) Aprovar novas versões das listas de materiais;

h) Aprovar o plano anual de aquisições e ou renovações de serviços;

i) Aprovar os stocks de segurança, mínimos e de ruptura dos materiais com stocks constituídos;

j) Autorizar as requisições internas emitidas pela unidade orgânica, nomeadamente as de reposição de stocks;

k) Efectuar a gestão dos regulamentos e tabelas de taxas e preços municipais.

3 — São competências específicas na área de contabilidade:

a) Registar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da actividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições.

4 — São competências específicas na área da tesouraria:

a) Efectuar e registar o recebimento das guias de receita;

b) Proceder ao pagamento e respectivo registo das ordens de pagamento;

c) Efectuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;

d) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;

e) Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Secção de Contabilidade;

f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

5 — São competências específicas na área de compras:

a) Tipificar, em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respectivas referências;

b) Realizar, em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços e avaliação do desempenho dos fornecedores;

c) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);

d) Adoptar o procedimento de aquisição mais adequado, nos termos da legislação em vigor;

e) Participar em plataformas de negociação dinâmica;

f) Executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis.

6 — São competências específicas na área de gestão de stocks:

a) Actualizar anualmente as diversas listagens de materiais e, depois de aprovadas, providenciar a sua divulgação junto das demais unidades orgânicas;

b) Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades, em função dos diferentes níveis de urgência;

c) Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;

d) Analisar periodicamente o ficheiro de existências, a fim de detectar os materiais não utilizados;

e) Manter actualizado o inventário do armazém, incluindo os materiais pesados;

f) Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o stock mínimo, através da comunicação à Área de Compras;

g) Garantir a recepção quantitativa e qualitativa dos materiais;

h) Promover e participar na realização de inventários físicos às existências;

i) Coordenar a distribuição e ou entrega dos materiais às unidades orgânicas requisitantes;

j) Gerir o armazém garantido a arrumação, acondicionamento e limpeza, bem como a boa conservação dos materiais armazenados.

Artigo 10.º

Divisão Jurídica

1 — A missão da Divisão Jurídica é promover e verificar a legalidade da actuação e contribuir, através da intervenção jurídica, para a protecção do interesse municipal.

2 — A Divisão Jurídica compete nomeadamente:

a) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;

b) Assegurar o exercício das competências de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;

c) Assegurar o exercício das competências inerentes à execução fiscal por dívidas;

d) Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas;

e) Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por actos legitimamente praticados no exercício das suas competências;

f) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Acção Penal, Inspeção Geral da Administração do Território, Tribunal de contas e Provedoria de Justiça.

3 — São competências específicas na área de serviços jurídicos:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;

b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;

c) Assegurar a instrução de processos extra judiciais, de responsabilidade civil extracontratual, não transferida por terceiros;

d) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adoptar;

e) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

f) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;

g) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

h) Coordenar as informações de diferentes unidades orgânicas, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os actos praticados no exercício de competências delegadas/ subdelegadas.

i) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes.

4 — São competências específicas na área de notariado e direitos sobre imóveis:

a) Instruir os processos relativos à aquisição, alienação e oneração de direitos sobre imóveis, incluindo a celebração de actos notariais ou outros, e proceder aos respectivos registos, e instruir os processos de celebração de contratos perante oficial público, incluindo a respectiva celebração, e organizar e remeter a Tribunal de Contas os processos relativos a contratos que careçam de visto prévio.

5 — São competências específicas na área de execuções fiscais:

a) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;

- b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, nos termos da lei;
- c) Ordenar a reversão dos processos;
- d) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
- e) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;
- f) Assegurar a representação do município junto dos tribunais tri-butários.

6 — São competências específicas na área de contra-ordenações:

- a) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional;
- b) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;
- c) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;
- d) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
- e) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo Município;
- f) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do município.

Artigo 11.º

Divisão de Fiscalização

1 — A missão da Divisão de Fiscalização é assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de fiscalização e actuação coerciva, colaborando com as demais unidades orgânicas no desempenho das suas competências.

2 — À Divisão de Fiscalização compete nomeadamente:

2.1 — Na área de fiscalização municipal,

- a) Planear as acções de fiscalização de forma integrada com os demais unidades orgânicas da câmara municipal;
- b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município, designadamente nas áreas do urbanismo, actividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;
- c) Elaborar os autos de notícia e encaminhá-los internamente;
- d) Verificar o cumprimento das intimações e embargos determinados pela câmara municipal;
- e) Proceder à notificação de actos administrativos nos termos da legislação em vigor.

2.2 — Na área de embargos e actuação coerciva,

- a) Assegurar a prática de todos os actos inerentes a embargos e de-sobediência a embargos;
- b) Assegurar a prática dos actos inerentes à realização de obras coercivas, articulando com a Divisão de Projectos e Obras Públicas a execução das empreitadas que se revelem necessárias;
- c) Assegurar a prática dos actos inerentes a demolições coercivas, articulando com a Divisão de Projectos e Obras Públicas a execução das empreitadas que se revelem necessárias;
- d) Assegurar a prática de todos os actos inerentes a outras situações de reposição de legalidade.

SECÇÃO III

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Comunicação e Turismo

Artigo 12.º

Divisão de Comunicação

1 — A missão da Divisão de Comunicação é operacionalizar a estratégia de comunicação, divulgando a actividade municipal e assegurando as relações públicas.

2 — À Divisão de Comunicação compete nomeadamente:

2.1 — Na área de informação municipal,

- a) Organizar a documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho e à autarquia publicada nos diversos canais de informação;
- b) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a actividade municipal;

c) Assegurar a gestão do sítio da Internet da Câmara Municipal de Palmela;

d) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias, com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

e) Proceder à recolha de informação sobre a actividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de carácter informativo da câmara municipal, bem como para difusão junto dos órgãos de comunicação social;

f) Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de actividades promovidas pela câmara municipal, com o objectivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo audiovisuais tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;

g) Proceder à elaboração das propostas de publicações de carácter informativo, da responsabilidade da câmara municipal, para que possam ser submetidas à apreciação e deliberação do executivo;

h) Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional, e providenciar pela rápida informação ao executivo de notícias merecedoras de esclarecimento público ao abrigo da legislação em vigor;

i) Organizar conferências de imprensa;

j) Elaborar e distribuir informação e comunicação interna.

2.2 — Na área de promoção e divulgação,

a) Programar e executar acções de carácter informativo sobre a actividade municipal, recorrendo a exposições, painéis informativos e meios audiovisuais, a realizar/installar em locais de grande afluência de público;

b) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais relativos a acções promovidas pela câmara municipal, mantendo um padrão de qualidade e grafismo uniformes;

c) Conceber e difundir mensagens publicitárias sobre as actividades promovidas pela autarquia, bem como de decisões do Executivo quando superiormente solicitado;

d) Elaborar, editar e distribuir publicações monográficas da responsabilidade da câmara municipal.

2.3 — Na área de recursos audiovisuais e multimédia,

a) Gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal;

b) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de acções promovidas pela câmara municipal;

c) Receber e dar resposta, dentro das disponibilidades materiais existentes, a todas as solicitações para a cedência de equipamento audiovisual, efectuadas pelas demais unidades orgânicas;

d) Organizar a programação e controlo da cedência de material audiovisual e manter registos actualizados sobre a mesma;

e) Elaborar e manter actualizada uma base de dados informativos sobre os materiais audiovisuais, aparelhagem técnica e outros, que estejam adstritos à divisão;

f) Assegurar a reprodução e exibição de registos audiovisuais;

g) Manter uma base de dados dos registos fotográficos e audiovisuais que não tenham transitado para arquivo;

h) Editar produtos multimédia sobre a actividade municipal.

2.4 — Na área de relações públicas,

a) Assegurar a redacção e envio de ofícios e mensagens de congratulações, condolências, agradecimentos, felicitações e aniversários;

b) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais;

c) Assegurar a representação da câmara municipal em feiras e festividades em colaboração com as unidades orgânicas promotores;

d) Dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela câmara municipal;

e) Contribuir para a aproximação da câmara municipal aos municípios através da operacionalização de iniciativas dedicadas a públicos específicos.

Artigo 13.º

Divisão de Atendimento

1 — A missão da Divisão de Atendimento é assegurar o atendimento geral, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a câmara municipal.

2 — À Divisão de Atendimento compete nomeadamente:

a) Coordenar a actividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe (presencial e não presencial);

b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com as unidades orgânicas de retaguarda;

- c) Avaliar sistematicamente a satisfação do munícipe;
- d) Realizar acções tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a e o munícipe;
- e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação dos munícipes;
- f) Receber e tratar as sugestões e reclamações dos munícipes, em colaboração com as respectivas unidades orgânicas, informando os cidadãos sobre o ponto da situação;
- g) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respectivos processos;
- h) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal no âmbito do Julgado de Paz de Palmela.

3 — São competências específicas na área de atendimento presencial,

- a) Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
- b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a actividade municipal, os serviços e procedimentos;
- c) Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;
- d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os processos cuja resolução não seja imediata;
- e) Enviar para as unidades orgânicas respectivas os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento;
- f) Assegurar a prestação de serviços ao cidadão, que pela simplicidade dos procedimentos envolvidos possam ser resolvidos na frente de Atendimento, quer sejam da responsabilidade da câmara municipal ou que tenham sido contratualizados com a administração central.

4 — São competências específicas na área do centro de contacto,

- a) Realizar o atendimento geral mediatizado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, internet e similares), de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
- b) Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do Centro de Contacto;
- c) Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no Centro de Contacto;
- d) Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para as unidades orgânicas, quando for o caso;
- e) Proceder à realização e registo de chamadas para o exterior.

Artigo 14.º

Divisão de Turismo e Economia Local

1 — A missão da Divisão de Turismo e Economia Local é promover a imagem do concelho e apoiar os agentes da economia local, numa óptica de desenvolvimento turístico e qualificação das actividades económicas.

2 — À Divisão de Turismo e Economia Local compete nomeadamente:

- a) Promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;
- b) Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho;
- c) Apoiar os agentes económicos interessados em investir no concelho, nomeadamente no apoio à elaboração de candidaturas a financiamentos, no âmbito das suas competências;
- d) Acompanhar, junto às unidades orgânicas responsáveis, os procedimentos ligados à implementação de actividades económicas;
- e) Encaminhar e apoiar os agentes económicos no relacionamento com a câmara municipal;
- f) Desenvolver campanhas e acções, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de actividades económicas tradicionais e ou de qualidade, ou outras, que importe dinamizar;
- g) Programar e coordenar as actividades relacionadas com o funcionamento das feiras e mercados municipais;
- h) Acompanhar os processos relacionados com o desenvolvimento económico do concelho.

3 — São competências específicas na área do apoio ao consumidor,

- a) Gerir o Gabinete de Apoio ao Consumidor;
- b) Promover a mediação de conflitos de consumo;
- c) Desenvolver acções tendentes à defesa dos consumidores;
- d) Divulgar junto dos consumidores os seus direitos nas diversas áreas económicas e sociais, nomeadamente promovendo acções de educação para o consumo;
- e) Criar, actualizar e manter fontes de informação que permitam a satisfação correcta e atempada das necessidades dos utentes do serviço.

4 — São competências específicas na área da promoção e animação turística,

- a) Apoiar o planeamento e organização de actividades de animação e de festejos tradicionais com interesse turístico, em conjunto com outras unidades orgânicas;
- b) Promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;
- c) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território;
- d) Conceber e organizar eventos e projectos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local;
- e) Desenvolver a cooperação e relacionamento com as associações, operadores do sector e agentes económicos;
- f) Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com os empresários e operadores do sector;
- g) Coordenar e assegurar actividades de animação e informação turística, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- h) Promover a Rota dos Vinhos, a gastronomia e os produtos locais de qualidade, incentivando e apoiando novos processos de certificação para produtos locais com interesse turístico;
- i) Garantir o relacionamento regular com as entidades relacionadas com as actividades do turismo;
- j) Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efectuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das actividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros.

5 — São competências específicas na área da promoção e apoio à economia local,

- a) Gerir o Gabinete de Apoio ao Empresário;
- b) Apoiar os pequenos e micro empresários no desenvolvimento da sua actividade, nomeadamente em áreas como informação, formação e lançamento de novos projectos;
- c) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento de estabelecimentos comerciais, nomeadamente nas áreas de higiene e segurança alimentar;
- d) Gerir os mercados e feiras do concelho;
- e) Acompanhar a actividade dos ocupantes dos mercados assim como dos vendedores ambulantes;
- f) Garantir o correcto atendimento dos vendedores no esclarecimento das normas regulamentares de utilização e exploração dos mercados ou feiras;
- g) Dar cumprimento à legislação aplicável no que concerne aos instrumentos de medição;
- h) Aferir periodicamente os instrumentos de medição.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Recursos Humanos e Organização

Artigo 15.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A missão da Divisão de Recursos Humanos é promover a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos e assegurar serviços de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho.

2 — À Divisão de Recursos Humanos compete nomeadamente:

- a) Coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: recrutamento e selecção, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações, assiduidade
- b) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de actuação da divisão, garantindo a sua difusão;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos existentes;
- d) Promover o recrutamento e selecção dos recursos humanos necessários ao Município;
- e) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de selecção;
- f) Prestar apoio técnico-jurídico e logístico aos júris de concursos;
- g) Elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;

h) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de selecção, recrutamento, contratação de pessoal e acumulação de funções públicas e ou privadas;

i) Assegurar a instrução e tramitação de processos relativos à mobilidade interna e externa, e licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;

j) Elaborar e manter actualizado o mapa de pessoal do Município;

k) Organizar e actualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores;

l) Assegurar o processamento e conferência das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos aos trabalhadores do Município;

m) Processar os descontos facultativos e obrigatórios para as diversas entidades;

n) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, aposentações, prestações complementares e outros;

o) Gerir o sistema de assiduidade;

p) Efectuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;

q) Elaborar e controlar o cumprimento do mapa de férias;

r) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;

s) Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações e direitos e deveres;

t) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social;

u) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos. 3. São competências específicas na área de desenvolvimento e formação:

a) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afectos ao Município;

b) Assegurar a valorização dos recursos humanos da câmara municipal promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

c) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

d) Analisar criticamente a estrutura de recursos humanos da câmara municipal, em função dos objectivos da autarquia, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efectuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efectivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;

e) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

f) Gerir o processo de formação profissional da câmara municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor, promovendo o envolvimento das unidades orgânicas e a prospecção de financiamentos externos;

g) Gerir a ocupação e a logística do CEFAPLS (Centro de Estudos e Formação Autárquica de Palmela Luís Sá), assegurando o acolhimento e apoio à formação dirigida à comunidade.

4 — São competências específicas na área de acção social e saúde ocupacional:

a) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores aposentados e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas;

b) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do município;

c) Estudar a caracterização social dos efectivos e analisar as situações especiais de carácter social;

d) Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

e) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

f) Promover acções de higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

g) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas, elaborando os respectivos relatórios;

h) Promover a realização de juntas médicas;

i) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

j) Gerir os contratos de seguro e de acidentes de trabalho;

k) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos de modo a garantir o cumprimento das condições de higiene e segurança no trabalho;

l) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento;

m) Assegurar a protecção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo acções para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respectivos exames complementares;

n) Promover a realização de acções de vacinação, rastreio e outras acções de prevenção e promoção da saúde;

o) Divulgar junto dos trabalhadores e respectivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nas diferentes unidades orgânicas e locais de trabalho.

Artigo 16.º

Divisão de Organização e Qualidade

1 — A missão Divisão de Organização e Qualidade é contribuir para a qualificação do serviço público municipal, assente no desenvolvimento e implementação de políticas de qualidade e modernização e na aplicação do conhecimento e da ciência à gestão pública.

2 — A Divisão de Organização e Qualidade compete nomeadamente:

a) Coordenar a condução dos processos de certificação e reconhecimento, pela qualidade, dos serviços municipais e assegurar o apoio técnico inerente;

b) Promover auditorias internas e acompanhar auditorias externas no domínio da qualidade;

c) Gerir o Observatório Económico e Social;

d) Gerir o Sistema de Informação Geográfica;

3 — São competências específicas na área de qualidade e modernização administrativa:

a) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade das unidades orgânicas, de acordo com o grau de prioridade definido;

b) Elaborar e implementar, anualmente, o plano de auditoria interna no âmbito da qualidade, constituindo equipas pluridisciplinares sempre que as áreas a auditar o justifiquem, bem como acompanhar auditorias externas no mesmo domínio;

c) Tratar e analisar as sugestões apresentadas internamente e propor a sua adopção sempre que se justifique;

d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, identificação das acções correctivas e preventivas, prestando todo o suporte e formação necessária, em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas em processos de melhoria contínua;

e) Coordenar as actividades para implementação de normativos legais no domínio da modernização administrativa;

f) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do trabalhador e do munícipe, promovendo os estudos e projectos necessários, designadamente diagnósticos, acções de benchmarking, auto-avaliação e de melhoria contínua, com base em referenciais normativos ou reconhecidos internacionalmente e em parceria com as unidades orgânicas envolvidas;

g) Promover acções de reengenharia e desmaterialização de processos, em articulação com a Divisão de Tecnologias de Informação;

h) Promover e coordenar a elaboração e revisão de procedimentos escritos, instruções de trabalho e formulários;

i) Assegurar a supervisão de conteúdos institucionais (na área da organização e modernização administrativa) das páginas da intranet e internet da câmara municipal, em colaboração das restantes unidades orgânicas.

4 — São competências específicas na área de gestão do sistema de informação geográfica:

a) Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica relevante para o planeamento e gestão da actividade municipal, através das aplicações internas, nomeadamente a constituição e actualização de cartografia digital, entre outra informação.

b) Disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica com interesse para o cidadão, através da internet, e através do fornecimento a pedido;

c) Manter o sistema de informação, assegurando a sua actualização permanente, apoiando tecnicamente as necessidades dos utilizadores e assegurando análises e estudos espaciais sempre que necessário;

d) Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à prossecução de Processos de Delimitação Administrativa em articulação com o Instituto Geográfico Português;

e) Cooperar com as entidades externas responsáveis pela gestão de infra-estruturas de dados espaciais de âmbito local, regional e nacional, cumprindo nomeadamente as orientações da Directiva Inspire, numa perspectiva de partilha de informação.

5 — São competências específicas na área de gestão do observatório económico e social:

a) Assegurar a implementação e rever o modelo de acompanhamento/monitorização do desenvolvimento socioeconómico do concelho e da actividade municipal;

b) Assegurar os processos de monitorização do ordenamento do território, Carta Educativa e outros planos municipais, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades afins;

c) Promover estudos socioeconómicos de suporte à tomada de decisão e assegurar a coordenação metodologia de estudos socioeconómicos, construção e aplicação de inquéritos e análise estatística promovidas por outras unidades orgânicas;

d) Promover parcerias externas e internas necessárias à recolha, tratamento e difusão de informação socioeconómica e demográfica de apoio à gestão municipal;

e) Desenvolver o relatório do estado do ordenamento do território em articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico;

f) Supervisionar a produção de estatísticas das obras particulares (Sistema de Informação das Operações Urbanísticas).

Artigo 17.º

Divisão de Tecnologias de Informação

1 — A missão Divisão de Tecnologias de Informação é contribuir para a melhoria dos processos de trabalho e qualificação da organização, garantindo a introdução de gestão de soluções tecnológicas adequadas e inovadoras.

2 — A Divisão de Tecnologias de Informação compete nomeadamente:

a) Implementar actividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

b) Implementar projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços on-line;

c) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adoptadas no âmbito dos sistemas de informação;

d) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

e) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

f) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infra-estrutura tecnológica (*hardware*, redes), *software* e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adoptar no âmbito dos sistemas de informação;

3 — São competências específicas na área de apoio ao utilizador:

a) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;

b) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correcta utilização;

c) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

d) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente actualizada.

4 — São competências específicas na área da informatização, optimização e desmaterialização de processos:

a) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

b) Garantir a administração, a manutenção, a correcta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

c) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

d) Gerir e optimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

e) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;

f) Assegurar a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, estimulando a agilização, eficiência e a desmaterialização processual das actividades da Câmara Municipal de Palmela, bem como a implementação do governo electrónico em serviços essenciais para o cidadão.

5 — São competências específicas na área de gestão da infra-estrutura tecnológica:

a) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;

b) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio electrónico;

c) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;

e) Realizar backups diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

f) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

g) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;

h) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Administração Urbanística

Artigo 18.º

Divisão de Apoio Técnico e Administrativo

1 — A missão da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo é assegurar a execução de todas as tarefas de natureza técnica e administrativa de suporte às actividades das unidades orgânicas do Departamento de Administração Urbanística.

2 — À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete nomeadamente: 2.1. Na área de apoio técnico,

a) Prestar apoio a todas as áreas do departamento, respondendo às solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados;

b) Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos;

c) Organizar e manter actualizado o arquivo de desenho;

d) Executar os levantamentos topográficos para actualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da actividade do departamento;

e) Dar alinhamento e dar cotas de soleira em obras particulares;

f) Prestar apoio de topografia a outras unidades orgânicas;

g) Organizar o banco de projectos do departamento;

h) Proceder à localização de pretensões apresentadas por municípios ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respectivas plantas de localização;

i) Registrar em SIG todas as pretensões que decorram pelo departamento.

2.2 — Na área do apoio administrativo,

a) Preparar e apresentar superiormente os assuntos no domínio da solicitação de informações prévias, de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio do município, ou a licenciamento e autorização (conforme o regime jurídico aplicável), bem como pedidos de vistorias, alinhamentos, inspecções e outros relacionados com a gestão urbanística;

b) Assegurar o registo da correspondência e de dados nas aplicações informáticas adequadas, bem como constituir os processos de arquivo de toda a correspondência no âmbito da gestão urbanística, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis;

d) Emitir licenças e certidões relativas a assuntos do departamento;

e) Proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respectivas taxas na tesouraria;

f) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;

g) Realizar todas as actividades administrativas do departamento, relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projectos.

Artigo 19.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

1 — A missão da Divisão de Planeamento Urbanístico é assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação

urbana, a acessibilidade e a mobilidade como factores-chave para o desenvolvimento sustentado do concelho de Palmela.

2 — À Divisão de Planeamento Urbanístico compete nomeadamente:

- a) Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização colectiva e das infra-estruturas públicas;
- b) Promover, ao nível do planeamento, a elaboração de propostas de intervenção no espaço público;
- c) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos planos de urbanização e de pormenor, incluindo os que se incidam sobre Áreas Urbanas de Gênese Ilegal ou terrenos fraccionados em avos;
- d) Elaborar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) definidos pela câmara municipal, nomeadamente planos de urbanização (PU) e de pormenor (PP)
- e) Efectuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados;
- f) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico com níveis de planeamento superior;
- g) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respectiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
- h) Assegurar, em articulação com as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infra-estruturas, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos no âmbito dos PMOT, em matéria de ordenamento do território;
- i) Elaborar propostas de localização dos espaços e equipamentos de utilização colectiva e de infra-estruturas públicas, bem como promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;
- j) Enquadrar urbanisticamente a ocupação do património fundiário municipal disponível para equipamentos e infra-estruturas, contribuindo para a gestão da bolsa de solos municipais, fornecendo informação actualizada sempre que superiormente solicitada;
- k) Emitir pareceres em projectos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT em elaboração ou estudo urbanístico e, de forma geral, sempre que pelas unidades orgânicas responsáveis pelo licenciamento de análise de viabilidade das referidas operações urbanísticas;
- l) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação dos aglomerados urbanos, bem como a articulação integrada do preenchimento urbano em áreas de expansão ou colmatação de zonas urbanas consolidadas, tendo em conta questões como a acessibilidade e mobilidade, o planeamento da rede pedonal, viária estruturante e secundária, o equilíbrio entre espaço edificado e áreas de utilização colectiva, equipamentos (entre outros).

Artigo 20.º

Divisão de Loteamentos e AUGI

1 — A missão da Divisão de Loteamentos e AUGI é de assegurar a gestão urbanística do concelho de Palmela no que respeita a projectos de loteamento urbano e à recuperação de áreas urbanísticas de gênese ilegal.

2 — À Divisão de Loteamentos compete nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação das unidades orgânicas, em consonância com o plano de actividades e os PMOT, nas matérias relativas à apreciação de projectos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respectivas recepções, destaques e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respectivos processos;
- b) Coordenar a intervenção municipal em matéria de reconversão e recuperação de loteamentos e construções ilegais;
- c) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes;
- d) Colaborar com os restantes serviços nas acções de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;
- e) Assegurar e coordenar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos, em articulação com os demais serviços;
- f) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;
- g) Propor à câmara a adopção das medidas consideradas adequadas relativamente às construções que constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas.

3 — São competências específicas na área de análise de projectos de loteamento e obras de urbanização:

- a) Emitir pareceres técnicos sobre os projectos de loteamento e obras de urbanização;
- b) Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Palmela, nos termos da legislação em vigor;

c) Articular, com as demais unidades orgânicas, a realização da fiscalização técnica e recepção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;

- d) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento;
- e) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
- f) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafecção de espaços públicos;
- g) Promover a concertação e optimização das pretensões, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e o interesse público;
- h) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, em coordenação com a unidade orgânica competente;
- i) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infra-estruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias.

4 — São competências específicas na área da toponímia e numeração de polícia:

- a) Efectuar a gestão e actualização do Regulamento de Toponímia;
- b) Conduzir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas e indicação de números de polícia;
- c) Dar suporte técnico ao funcionamento da Comissão de Toponímia.

5 — São competências específicas na área de recuperação de áreas de gênese ilegal:

- a) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio dos loteamentos de gênese ilegal e respectivas construções;
- b) Assegurar visitas periódicas aos locais que apresentam loteamentos de gênese ilegal, e propor superiormente medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;
- c) Emitir pareceres técnicos sobre projectos de loteamento de gênese ilegal;
- d) Dar parecer sobre operações urbanísticas respeitantes a edificações localizadas em AUGI, sempre que solicitado por outras unidades orgânicas.

Artigo 21.º

Divisão de Obras Particulares, Habitação e Actividades Económicas

1 — A missão da Divisão de Obras Particulares, Habitação e Actividades Económicas é assegurar o licenciamento de edifícios e de actividades económicas, promover a conservação do parque habitacional e gerir a habitação de arrendamento social e realojamento.

2 — À Divisão de Obras Particulares, Habitação e Actividades Económicas compete nomeadamente:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação nas matérias relativas à apreciação de projectos de obras particulares referentes a edificações e seu respectivo licenciamento, em consonância com o plano de actividades e PmOt em vigor;
- b) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos que licencia;
- c) Planear as acções de fiscalização a realizar no domínio da sua intervenção;
- d) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com as demais unidades orgânicas);
- e) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- f) Propor à câmara que ordene, procedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- g) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas;
- h) Programar e gerir a actuação da câmara municipal em matéria de promoção da conservação do edificado, conforme disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e no Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e outros normativos legais;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no domínio do arrendamento social de habitação e do realojamento social;
- j) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes.

3 — São competências específicas na área de licenciamento de edifícios:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

b) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;

d) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;

e) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

f) Apreciar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinadas predominantemente a actividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;

g) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a actividades económicas;

h) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;

i) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

j) Emitir pareceres respeitantes a projectos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

4 — São competências específicas na área de licenciamento de actividades económicas:

a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos à instalação de actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

b) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente a actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;

c) Analisar os pedidos de licenciamento relativamente à instalação de actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas da câmara e entidades externas;

d) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras em edifícios destinados a actividades económicas e industriais, isentas de licença de construção nos termos da lei;

e) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;

f) Participar em vistorias para concessão de licença de utilização de actividades económicas;

g) Emitir pareceres em processos de licenciamento de actividades económicas da responsabilidade de entidades externas.

5 — São competências específicas na área de habitação:

a) Programar, coordenar e controlar a actuação das unidades orgânicas, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas à habitação, para a conservação e recuperação de edifícios;

b) Assegurar os procedimentos e diligências necessários no âmbito das competências municipais em matéria de obras de conservação, de acordo quer com o Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), quer com o Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU);

c) Apoiar, de acordo com as disposições legais aplicáveis e ou mediante projectos e programas de iniciativa municipal, a recuperação e conservação do parque habitacional privado e cooperativo;

d) Gerir o parque habitacional de arrendamento social;

e) Promover a concretização de programas previstos na lei de acesso à habitação de renda apoiada;

f) Promover a execução de programas e projectos especiais destinados à recuperação do parque habitacional degradado ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelo proprietário e ou arrendatário;

g) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação da legislação em vigor em matéria de segurança e salubridade das habitações particulares;

h) Promover o realojamento de munícipes, no âmbito das situações de necessidade social;

i) Divulgar informação sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social, bem como os programas de construção ou recuperação de fogos;

j) Programar, coordenar e controlar a actuação das unidades orgânicas em consonância com o plano de actividades, no que respeita ao realojamento e acção social.

6 — São competências específicas na área de fiscalização técnica:

a) Planear as acções de fiscalização;

b) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com as demais unidades orgânicas da autarquia);

c) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;

d) Propor à câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;

e) Colaborar e coordenar as actividades com as restantes unidades orgânicas, nomeadamente a fiscalização municipal;

f) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detectadas.

SECÇÃO VI

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Obras, Logística e Conservação

Artigo 22.º

Divisão de Projectos e Obras Públicas

1 — A missão da Divisão de Projectos e Obras Públicas é assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas, bem como garantir a conservação dos edifícios municipais.

2 — A Divisão de Projectos e Obras Públicas compete nomeadamente:

a) Programar e coordenar a promoção de concursos de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas, excepto obras não integradas de infra-estruturas (exclusivamente rede viária ou águas ou saneamento);

b) Planear e coordenar o controlo de execução de Projectos e Empreitadas de Obras Públicas;

c) Realizar a manutenção e conservação dos edifícios municipais e respectivos equipamentos eléctricos e electromecânicos;

d) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pela divisão.

3 — São competências específicas na área de concursos:

a) Instruir os processos de promoção de projectos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas da responsabilidade da divisão, incluindo a recolha e análise dos elementos indispensáveis;

b) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa execução;

c) Coordenar a equipa de análise dos processos de concurso;

d) Articular com a Divisão Jurídica relativamente às necessidades de apoio jurídico no âmbito dos concursos.

4 — São competências específicas na área de projectos:

a) Promover, coordenar, fiscalizar e/ ou executar a elaboração de projectos de execução de obras públicas;

b) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projectos de execução e empreitadas;

c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução de projectos de obras públicas.

5 — São competências específicas na área das obras públicas:

a) Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;

b) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;

c) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;

- d) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;
- e) Programar, coordenar e controlar as actividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas à autarquia.

6 — São competências específicas na área de conservação de edifícios e equipamentos municipais:

- a) Programar e executar actividades de manutenção e conservação nos edifícios municipais e respectivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento, excepto equipamentos e dispositivos móveis, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
- b) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações municipais, em articulação com os restantes serviços da divisão;
- c) Reunir, processar e manter actualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios e equipamentos municipais.

Artigo 23.º

Divisão de Logística

1 — A missão da Divisão de Logística é garantir o apoio logístico à actividade municipal e assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas da câmara municipal.

2 — A Divisão de Logística compete nomeadamente:

- a) Gerir a frota de viaturas municipais;
- b) Providenciar o apoio logístico necessário e no âmbito das suas competências, à realização de acções programadas ou apoiadas pelos diferentes unidades orgânicas da câmara municipal;
- c) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de outros armazéns excepto aqueles cuja gestão está directamente cometida a outras unidades orgânicas municipais;

3 — São competências específicas na área de apoio logístico à actividade:

- a) Apoiar as actividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela câmara municipal, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e imagem e outros, bem como a realização de outras actividades inerentes à concretização de eventos a cargo da autarquia;
- b) Apoiar a actividade diária da autarquia nos aspectos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;
- c) Proceder à execução de trabalhos oficinais no âmbito do apoio à actividade da câmara municipal;
- d) Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;

4 — São competências específicas na área de parque de máquinas e oficina auto:

- a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica, electricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;
- b) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;
- c) Assegurar a realização de peritagens, no âmbito do levantamento de autos de acidente;
- d) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- e) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas;
- f) Colaborar com as demais unidades orgânicas, sempre que solicitado, em matérias integradas no seu âmbito de actividade.

5 — São competências específicas na área de transportes:

- a) Planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da câmara municipal que estejam na sua dependência;
- b) Organizar e gerir os circuitos autárquicos e especiais de aluguer, no âmbito dos transportes escolares, em colaboração com a Divisão de Educação;
- c) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
- d) Levantar autos de acidente;
- e) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas utilizadas, a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correcto parqueamento;

- f) Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota municipal;
- g) Gerir a participação das máquinas em trabalhos no exterior, integrando equipas de reparação ou conservação.

SECÇÃO VII

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Ambiente e Infra-Estruturas

Artigo 24.º

Divisão de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-estruturas

1 — A missão da Divisão de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-estruturas é assegurar o planeamento e a qualidade das infra-estruturas do concelho de Palmela.

2 — À Divisão de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-estruturas compete nomeadamente:

- a) Elaborar estudos e planos, em consonância com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como emitir pareceres e articular a programação de investimentos públicos e privados no que concerne à rede municipal e supra-municipal de equipamentos, sistemas municipais e supra-municipais de infra-estruturas, e estrutura verde municipal;
- b) Formular propostas de investimento tendo em vista a construção e modernização das infra-estruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infra-estruturas existentes;
- c) Promover a execução de obras integradas de infra-estruturas que lhe sejam atribuídas;
- d) Assegurar a supervisão dos concursos para projectos de execução e para empreitadas de infra-estruturas, promovidos pelas unidades do Departamento, em articulação com a Divisão Jurídica;
- e) Dar pareceres sobre infra-estruturas a promover por terceiros, no âmbito de loteamentos e outros pedidos originários do Departamento de Administração Urbanística ou de outras unidades orgânicas, nos vários domínios de intervenção do departamento;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas (em sistema de informação geográfico);
- g) Validar as telas finais de infra-estruturas a integrar no domínio público, relativas a obras públicas, operações de loteamento e outros investimentos privados;
- h) Assegurar a fiscalização técnica da execução das infra-estruturas das obras de urbanização promovidas por entidades privadas e de empreitadas de obras públicas promovidas pela câmara municipal, bem como participar na respectiva recepção, em colaboração com as unidades orgânicas implicadas.
- i) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas pela Divisão;
- j) Efectuar a articulação com as empresas municipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio das infra-estruturas de águas de abastecimento e residuais.

Artigo 25.º

Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais

1 — A missão da Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais é assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem tratamento de águas residuais prestado ao munícipe, estimulando a melhoria da qualidade da água de consumo e o desempenho das infra-estruturas instaladas.

2 — À Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais compete nomeadamente:

- a) Promover a execução de obras no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais por administração directa e por empreitada, submetendo à supervisão da Divisão de Planeamento e Controlo da Qualidade de Infra-estruturas os processos de concursos para projectos e empreitadas;
- b) Enquadrar e acompanhar as questões relacionadas com todos os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas pelos serviços da Divisão;
- c) Assegurar as informações necessárias para actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;
- d) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, providenciando pelo seu tratamento eficaz;
- e) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação domiciliária de água e de estabelecimento de ligações domiciliária de ramais de águas residuais, solicitadas por outras unidades orgânicas;

f) Programar e realizar as acções de conservação e manutenção sistemática dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

g) Elaborar orçamentos provenientes de avarias diversas, bem como os respectivos mandatos de notificação para pagamento;

h) Participar conjuntamente com a Divisão de Projectos e Obras Públicas nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão;

i) Analisar os relatórios das obras a efectuar pela Divisão de Projectos e Obras Públicas, no âmbito da sua área de gestão.

j) Promover a gestão comercial dos serviços de águas de consumo e de saneamento, garantido um sistema eficiente e ágil.

3 — São competências específicas na área de águas de abastecimento:

a) Gerir os sistemas de abastecimento da Câmara Municipal de Palmela;

b) Assegurar as acções de manutenção correctiva e preventiva das redes, condutas e equipamentos instalados;

c) Assegurar a correcta exploração dos sistemas de captação e distribuição de águas de abastecimento;

d) Proceder à captação, tratamento de água e ao seu encaminhamento para a rede de distribuição;

e) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nas captações e fontanários ligados à rede de abastecimento público;

f) Controlar as acções de limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias, fontanários e condutas;

g) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;

h) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento dos acessórios nas redes de distribuição, incluindo hidrantes;

i) Definir as prioridades de manutenção;

j) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores;

k) Gerir o parque de contadores;

l) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;

m) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

n) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações e equipamentos;

o) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos;

p) Registrar o movimento de água nas captações e subsistemas associados, e proceder à análise dos dados obtidos.

4 — São competências específicas na área de águas residuais:

a) Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de esgotos do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede;

b) Assegurar a colecta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem de águas residuais;

c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações de tratamento de águas residuais domésticas não concessionadas;

d) Controlar a assistência de manutenção de todos os equipamentos ligados ao sistema de águas residuais;

e) Dirigir os trabalhos referentes às instalações de ramais domiciliários de águas residuais;

f) Assegurar o despejo das fossas, quando solicitado;

g) Providenciar pelo escoamento adequado das redes de drenagem de águas residuais pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos;

h) Proceder à exploração da rede de águas residuais;

i) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;

j) Assegurar a execução de intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais;

k) Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, exceptuando-se os equipamentos associados ao sistema multi-municipal;

l) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos eléctricos e mecânicos;

m) Documentar-se quanto ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

n) Assegurar as acções de limpeza, desinfecção e conservação das instalações e equipamentos.

5 — São competências específicas na área de controlo de qualidade:

a) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, designadamente as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;

b) Promover as acções necessárias, através da contratação de serviços externos ou por administração directa, tendentes à efectuação de análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor;

c) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, após tratamento, de acordo com a legislação em vigor, com excepção dos sistemas concessionados;

d) Assegurar que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efectuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de abastecimento;

e) Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efectuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, exceptuando-se as redes concessionadas ao sistema multi-municipal;

f) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao IRAR e IGA bem como tomar quaisquer medidas correctivas que se julguem convenientes.

6 — São competências específicas na área da oficina electromecânica, a conservação e manutenção de:

a) Estações de tratamento de água;

b) Estações de tratamento de águas residuais;

c) Furos de captação;

d) Estações elevatórias e hidropressoras;

e) Postos de transformação municipais.

Artigo 26.º

Divisão de Rede Viária

1 — A missão da Divisão de Rede Viária é assegurar a gestão da rede viária municipal, estimulando a sua melhoria e o desempenho dos sistemas associados.

2 — À Divisão de Rede Viária compete nomeadamente:

a) Promover a execução de obras no domínio da rede viária, por administração directa e por empreitada, submetendo à supervisão da Divisão de Planeamento e Controlo da Qualidade de Infra-estruturas os processos de concursos para projectos e empreitadas;

b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com todos os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas pelos serviços da Divisão;

c) Assegurar a prática dos actos inerentes aos processos de licenciamento de estacionamento privado em domínio público, solicitando previamente o parecer da Divisão de Gestão de Espaço Público;

d) Participar conjuntamente com a Divisão de Projectos e Obras Públicas nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão;

e) Instruir processos de licenciamento ou autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo, em espaço não urbano;

3 — São competências específicas na área de conservação da rede viária:

a) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal (estradas, caminhos e calçadas);

b) Definir as prioridades de manutenção;

c) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

d) Assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de protecção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de protecção metálicas e pilaretes;

e) Assegurar e/ou executar a conservação e manutenção dos sistemas viários necessários (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros).

4 — São competências específicas na área de sinalização e trânsito:

a) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização de trânsito municipal;

b) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;

c) Assegurar as informações necessárias para a actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;

d) Emitir parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão do Espaço Público

1 — A missão da Divisão de Gestão do Espaço Público é promover a melhoria da qualidade de vida no Concelho em termos de gestão integrada do espaço público e de vivência urbana.

2 — A Divisão de Gestão do Espaço Público compete nomeadamente:

a) Promover e execução de obras no domínio dos espaços verdes e espaço público por administração directa e por empreitada, submetendo à supervisão da Divisão de Planeamento e Controlo da Qualidade de Infra-estruturas os processos de concursos para projectos e empreitadas;

b) Participar conjuntamente com a Divisão de Projectos e Obras Municipais e com a Divisão de Planeamento e Controlo de Infra-estruturas nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão, bem como nas recepções de áreas urbanas resultantes de operações de loteamento;

c) Assegurar as informações necessárias para actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica.

3 — São competências específicas na área de gestão do espaço público:

a) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público urbano levados a efeito pela câmara e dar parecer sobre projectos elaborados por entidades externas;

b) Instruir processos de licenciamento ou autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo, em espaço urbano;

c) Promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada;

d) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, nomeadamente a instalação de estaleiros, andaimes e similares, suportes publicitários e esplanadas;

e) Administrar o espaço público, coordenando a respectiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;

f) Propor e promover acções de formação, sensibilização e informação visando a acessibilidade e a mobilidade;

g) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana em sentido geral no espaço público;

h) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);

i) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública, e do mobiliário e equipamento urbano;

j) Assegurar o acompanhamento, a coordenação e o planeamento das intervenções no espaço público realizadas pela Câmara Municipal de Palmela e pelos vários operadores, ao nível das obras de construção e das intervenções de conservação e reparação, assegurando que se cumprem os requisitos de acessibilidade;

k) Assegurar o relacionamento com as entidades responsáveis e operadores de transportes públicos no sentido da promoção de uma rede de transportes colectivos que sirva o concelho;

l) Assegurar o licenciamento da actividade de táxi;

m) Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da mobilidade no espaço público.

4 — São competências específicas na área de manutenção de parques e jardins:

a) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;

b) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;

c) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes;

d) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins — compreendendo arruamentos e espaços verdes;

e) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

f) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infra-estruturas, exceptuando espaços de jogo e recreio, ginásios de ar livre e circuitos de manutenção;

g) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infra-estruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;

h) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região.

Artigo 28.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — Missão da Divisão de Serviços Urbanos é assegurar as actividades de recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza urbana e prestação de outros serviços urbanos, contribuindo para a melhoria da vivência no concelho.

2 — À Divisão de Serviços Urbanos compete nomeadamente:

a) Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos;

b) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afectas às áreas de recolha de resíduos sólidos e urbanos, higiene e limpeza mecânica e recolhas especiais;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;

d) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

e) Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final;

f) Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados;

g) Assegurar a criação e actualização de uma base cadastral de identificação das infra-estruturas e equipamentos do serviço;

h) Programar, coordenar e controlar a actuação das demais unidades orgânicas, em consonância com o plano de actividades, nas matérias da sua competência e relativas à prestação de serviços às populações do concelho;

i) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infra-estruturas urbanas pelas populações, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso;

j) Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas, no âmbito das suas competências;

k) Divulgar junto das populações as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infra-estruturas, no âmbito das suas competências;

l) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infra-estruturas urbanas, propondo a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;

m) Providenciar pela criação e funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas actividades;

n) Coordenar as acções de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

3 — São competências específicas na área de recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos:

a) Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao seu encaminhamento para um destino final adequado;

b) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de ocupação diferentes, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos — mercados, feiras e outros;

c) Recolher e sistematizar elementos sobre os locais de deposição de resíduos;

d) Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;

e) Dividir a área a ser colectada tomando como factores: zonas de produção de resíduos com características semelhantes do ponto de vista viário e de ocupação, distâncias aos locais de deposição final, velocidade de recolha possível, frota de veículos a ser utilizados;

f) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes factores: capacidade de carga dos veículos, número e fretes de descarga, tipologia da rede viária, locais de deposição.

4 — São competências específicas na área de limpeza urbana:

a) Assegurar à varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;

b) Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;

c) Efectuar a erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de morda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;

d) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;

e) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.

5 — São competências específicas na área de recolhas especiais:

a) Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos e encaminhá-los até um destino final ambientalmente adequado;

b) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;

c) Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de otimizar os circuitos de recolha e de deposição final;

d) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;

e) Promover a recolha de papel/ cartão nos edifícios municipais;

f) Gerir e otimizar a recolha de objectos volumosos (“mónos”) e velharias.

6 — São competências específicas na área da gestão dos cemitérios:

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos actuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

b) Manter o controlo permanente da concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conversão e manutenção;

d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis nos cemitérios, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos dos cemitérios;

e) Assegurar a recepção dos registos exigidos por lei;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;

h) Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;

i) Acompanhar a execução de jazigos e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

j) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado;

k) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades desenvolvidas;

l) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;

m) Assegurar a gestão dos ossários.

7 — São competências específicas na área da autoridade sanitária veterinária:

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo acções tendo em vista a sua eliminação ou minimização;

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com outras unidades orgânicas, às actividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;

d) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de actividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar;

e) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;

f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária.

SECÇÃO VIII

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Educação e Intervenção Social

Artigo 29.º

Divisão de Educação

1 — A missão da Divisão de Educação é promover e operacionalizar medidas de desenvolvimento da educação no concelho como aspecto determinante na qualificação dos cidadãos e competitividade do concelho.

2 — À Divisão de Educação compete nomeadamente:

a) Emitir parecer sobre todas as actividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;

b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

c) Acompanhar as acções desenvolvidas no âmbito da Associação Internacional das Cidades Educadoras, da qual o município é membro.

3 — São competências específicas na área de acção social escolar:

a) Promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;

b) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos directos (apoio monetário para livros e material escolar), de acordo com a legislação em vigor;

c) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais;

d) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas;

e) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

f) Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares.

4 — São competências específicas na área de acção sócio educativa e pedagógica:

a) Promover e desenvolver projectos municipais nas áreas culturais, artísticas desportivas e ambientais;

b) Desenvolver o programa de apoio a projectos de escolas do concelho;

c) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;

d) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de actividades e acções que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;

e) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo do ensino básico em articulação com os agrupamentos das escolas e com outras unidades orgânicas, quando se justifique;

f) Promover e desenvolver as actividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação pré-escolar;

g) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e encarregados de educação e as actividades de tempos livres por elas organizadas;

h) Promover a realização de reuniões sobre a intervenção do município em matéria de acção socioeducativa e pedagógica.

5 — São competências específicas na área de rede e parque escolar:

a) Gerir a Carta Educativa, através da programação de uma rede pública de equipamentos de educação pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico, em articulação com o Ministério da Educação;

b) Participar na monitorização da Carta Educativa, em articulação com a Divisão de Organização e Qualidade, sistematizando, coligindo e tratando informações sobre o sistema educativo concelhio e identificando as medidas correctivas a desenvolver no âmbito da rede de equipamentos educativos;

c) Conduzir a revisão da Carta Educativa sempre que o enquadramento legal ou as transformações socio-demográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Gabinete de Planeamento Estratégico;

d) Manter actualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;

e) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de acção, em estreita articulação com a Divisão de Projectos e Obras Públicas;

f) Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projectos de arquitectura dos equipamentos educativos;

g) Acompanhar os processos e obras que decorrem no parque escolar; em estreita articulação com a Divisão de Projectos e Obras Públicas;

h) Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação dos edifícios escolares, de acordo com as competências municipais e em articulação com a Divisão de Projectos e Obras Públicas;

i) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola e em conformidade com a legislação em vigor;

j) Acompanhar, em estreita colaboração com o Gabinete de Protecção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1º ciclo e jardins-de-infância;

k) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Administração Geral, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos das Escolas Básicas de 1.º ciclo e Jardins de Infância e outros terrenos a transferir para a posse do Estado/ Ministério da Educação;

l) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias.

6 — São competências específicas na área de transportes escolares:

a) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais;

b) Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar procedendo à suspensão e/ ou criação de novos circuitos;

c) Elaborar, anualmente, o plano de transportes em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias;

d) Verificar, anualmente, a conformidade das inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares, procedendo se necessário, à verificação das distâncias casa-escola, em articulação com a Divisão de Logística;

e) Colaborar com a Divisão de Logística na organização dos circuitos de transportes escolares (autárquicos e especiais), de acordo com as determinações legais.

f) Agilizar o processo de fornecimento de vinhetas para passes escolares, recorrendo à colaboração com a Divisão de Atendimento e entidades externas.

Artigo 30.º

Divisão de Intervenção Social e Juventude

1 — A missão da Divisão de Intervenção Social e Juventude é promover o desenvolvimento de projectos integrados de acção social e de juventude, como forma de estimular a adopção de estilos de vida saudáveis.

2 — A Divisão de Intervenção Social e Juventude compete nomeadamente: 2.1. Na área de intervenção social,

a) Programar e desenvolver acções conducentes à resolução de situações — problema e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;

b) Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis;

c) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de carência e ao encaminhamento dos casos identificados para os organismos adequados;

d) Promover a articulação da câmara municipal com as diferentes instituições da administração central e local, de forma a atingir uma maior qualificação no apoio prestado, bem como na implementação e dinamização de novas respostas sociais;

e) Programar e desenvolver programas e projectos que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais, em conjunto com as instituições sociais locais;

f) Participar nas reuniões e actividades do Conselho Local de Acção Social de Palmela, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Palmela e no Núcleo Local de Inserção de Palmela, no âmbito do Programa do Rendimento Social de Inserção;

g) Identificar as necessidades de equipamentos sociais destinados às crianças e jovens, idosos, deficientes e outros grupos populacionais, bem como desenvolver acções conducentes à satisfação dos mesmos.

h) Promover a compatibilização dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio, no âmbito da rede social do concelho de Palmela;

i) Programar e desenvolver projectos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adopção de estilos de vida condignos e saudáveis.

2.2 — Na área de saúde,

a) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

b) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;

c) Colaborar com a entidade gestora do centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;

d) Programar, em conjunto com a entidade gestora do centro de saúde, acções de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;

e) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde e desenvolver acções conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho.

2.3 — Na área de juventude,

a) Estudar, programar e gerir a rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos colectivos;

b) Elaborar e gerir um plano de acção para os Centros de Recursos para a Juventude;

c) Elaborar estudos que permitam conhecer o perfil e a condição social dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

d) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da juventude;

e) Incentivar e desenvolver projectos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho;

f) Promover (através de acções próprias) o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projectos e actividades;

g) Participar na implementação e gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo às associações juvenis;

h) Contribuir, com a sua actividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;

i) Promover projectos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação e comunicação, emprego,

habitação e empreendedorismo (entre outros), na perspectiva de potenciar a sua participação e integração social.

SECÇÃO IX

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Cultura e Desporto

Artigo 31.º

Divisão de Acção Cultural

1 — A missão da Divisão de Acção Cultural é fomentar e apoiar o desenvolvimento cultural e artístico do concelho de Palmela.

2 — A Divisão de Acção Cultural compete nomeadamente:

a) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projectos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;

b) Coordenar, em consonância com as orientações do departamento, a gestão dos equipamentos culturais;

c) Desenvolver acções de angariação de apoios financeiros para a realização das actividades da divisão;

d) Dinamizar a elaboração do Plano Estratégico para a cultura do concelho de Palmela;

e) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural em acções por estas dinamizadas.

3 — São competências específicas na área de equipamentos culturais:

a) Coordenar a elaboração da Carta de Equipamentos Culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;

b) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;

c) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;

d) Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;

e) Operar os equipamentos técnicos de som, luz e imagem dos equipamentos integrados nas unidades orgânicas do Departamento de Cultura e Desporto.

4 — São competências específicas na área de programas e projectos culturais municipais:

- a) Desenvolver e apoiar programas e projectos de criação e desenvolvimento nas mais diversas áreas artísticas;
- b) Desenvolver programas, projectos e acções que proporcionem às populações actividades culturais diversificadas;
- c) Promover e gerir a programação cultural do concelho em especial nos equipamentos culturais e espaços públicos;
- d) Promover a dinamização do serviço educativo da Divisão de Acção Cultural.

5 — São competências específicas na área de associativismo e animação cultural:

- a) Promover a realização de projectos e acções municipais no domínio da animação cultural;
- b) Estimular a promoção de projectos e acções que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;
- c) Promover ou estimular o desenvolvimento de projectos e acções que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município;
- d) Assegurar o relacionamento da autarquia com entidades locais ligados à cultura e promover a realização conjunta de projectos e acções neste domínio;
- e) Assegurar a implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo;
- f) Efectuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a acção da autarquia neste domínio;
- g) Assegurar o relacionamento e apoiar o funcionamento de entidades associativas do concelho de Palmela;
- h) Dinamizar o Fórum Cultura do concelho de Palmela.

Artigo 32.º

Divisão de Bibliotecas

1 — A missão da Divisão de Bibliotecas é promover o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais, fomentando a sua utilização enquanto recurso educativo, de informação e de lazer e promovendo o acesso universal a recursos informativos diversificados e actualizados.

2 — À Divisão de Bibliotecas compete nomeadamente:

- a) Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;
- b) Fomentar a cooperação com as outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural das comunidades;
- c) Propor a aquisição regular de fundos documentais de acordo com a política de selecção e aquisição, procurando a actualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das colecções;
- d) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca Central e Pólos);
- e) Propor e executar programas de animação cultural para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais;
- f) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;
- g) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;
- h) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do leitor, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);
- i) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;
- j) Coordenar as actividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
- k) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação e ou animação dos tempos livres e agentes educativos da comunidade;
- l) Apoiar as bibliotecas escolares, estimulando a sua criação onde não existam e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
- m) Prestar colaboração técnica no domínio da criação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares, através do estudo de implementação do espaço, aquisição de mobiliário e outros equipamentos e na aquisição e tratamento dos recursos documentais;

n) Prestar apoio técnico às escolas na organização, gestão e funcionamento, disponibilização de recursos informativos e de animação de bibliotecas escolares;

- o) Participar na formação contínua dos professores envolvidos nos serviços de bibliotecas escolares;
- p) Elaborar e gerir um plano de formação regular dirigido à comunidade local, o qual promova o reforço das qualificações pessoais e profissionais da população do concelho, em parceria e complemento com as entidades acreditadas para o efeito.

3 — São competências específicas na área da gestão de bibliotecas e pólos:

- a) Assegurar a aquisição de novos documentos;
- b) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;
- c) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);
- d) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;
- e) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;
- f) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;
- g) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;
- h) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;
- i) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;
- j) Efectuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;
- k) Apoiar os projectos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;

4 — São competências específicas na área do centro de documentação:

- a) Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral;
- b) Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento das unidades orgânicas e valorização profissional dos recursos humanos;
- c) Divulgar junto das unidades orgânicas e promover o acesso aos fundos documentais do Centro de Documentação;
- d) Receber, analisar e distribuir os sumários do *Diário da República* por todas as unidades orgânicas da autarquia;
- e) Reproduzir e fornecer legislação às unidades orgânicas que a solicitem.

Artigo 33.º

Divisão de Património Cultural

1 — A missão da Divisão de Património Cultural é assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural do concelho de Palmela.

2 — À Divisão de Património Cultural compete nomeadamente:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões material (histórico edificado, urbanístico, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória colectiva local;
- b) Providenciar pela criação e actualização do inventário do património histórico e cultural existente no concelho;
- c) Implementar o Programa de Recuperação e Animação do Castelo de Palmela (PRAC), com o apoio técnico especializado de outras unidades orgânicas;

3 — São competências específicas na área do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago:

- a) Planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação da área;
- b) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- c) Promover a edição de estudos historiográficos sobre ordens militares;

d) Organizar acções formativas (colóquios, encontros, seminários, cursos, mesas redondas) de âmbito local, nacional ou internacional sobre ordens militares;

e) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais com o objectivo de alargar a informação documental disponível à comunidade sobre ordens militares;

f) Assegurar o estabelecimento de contactos periódicos com representantes das parcerias constituídas;

g) Desenvolver acções de angariação de apoios financeiros para a realização das actividades da área.

4 — São competências específicas na área de arqueologia:

a) Assegurar os trabalhos de escavação, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho;

b) Promover acções regulares e sistemáticas de prospecção arqueológica, de modo a manter actualizada a Carta Arqueológica do concelho;

c) Promover a investigação e divulgação — nomeadamente através da edição regular de publicações de carácter científico ou genérico — de aspectos relacionados com a história e arqueologia local;

d) Colaborar activamente com o sistema de informação geográfica, na actualização do registo e cartografia dos arqueosítios e suas zonas de protecção;

e) Planear, programar, coordenar e executar actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana);

f) Colaborar activamente com outras unidades orgânicas municipais na elaboração de pareceres, propostas e/ou medidas de actuação que visem a preservação do património arqueológico concelhio;

g) Integrar comissões de análise ou grupos de trabalho no domínio do património, da gestão urbanística e do território do concelho, no âmbito das grandes obras públicas e grandes projectos em território municipal para análise e acompanhamento de processos de avaliação de impacte ambiental.

5 — São competências específicas na área do museu municipal:

a) Assegurar a gestão do museu municipal;

b) Implementar o programa museológico definido para o concelho, contribuindo com outras unidades orgânicas da autarquia para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanística do concelho;

c) Providenciar pela criação do núcleo central do museu municipal, a instalar no castelo de Palmela, no âmbito do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC);

d) Providenciar pela criação e divulgação de outros núcleos museológicos, de sítio ou temáticos, de acordo com uma estratégia de valorização e afirmação da diversidade sociocultural do concelho;

e) Criar e gerir as actividades inerentes às reservas do museu municipal;

f) Assegurar através do serviço educativo, e sempre que necessário, em articulação com outras unidades do departamento, a realização de visitas guiadas e outras actividades de educação patrimonial, preferencialmente dirigidas a escolas, mas também a outros grupos ou entidades;

g) Planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais, nomeadamente: exposições artísticas e temáticas, e edições que derivem das actividades desenvolvidas no museu municipal ou na área de património histórico edificado;

h) Gerir a Igreja de Santiago;

i) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir objectos de interesse histórico e cultural, destinados às colecções das exposições permanentes e temporárias do museu municipal, ou para depósito nas reservas do museu municipal ou para o área de arquivo municipal;

j) Colaborar com a área de arquivo municipal na gestão do Programa de Recuperação de Arquivos de Interesse Municipal (PRAIM);

k) Assegurar a edição regular de catálogos relativos às colecções das exposições permanentes temporárias e das reservas;

l) Gerir o stock de publicações editadas pela autarquia, em articulação com a Divisão de Atendimento, garantindo a venda das mesmas na zona comercial do museu municipal.

6 — São competências específicas na área de gestão do castelo e do património histórico e edificado:

a) Assegurar a gestão, protecção e manutenção do património histórico edificado em território do município, designadamente dos monumentos sob responsabilidade da câmara municipal, em particular

do Castelo de Palmela, providenciando, neste caso particular, pelo bom uso e manutenção dos espaços do monumento afectos à autarquia e implementação do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC);

b) Colaborar activamente na elaboração de propostas de definição do património histórico edificado a preservar, nomeadamente através da elaboração de propostas de classificação e definição de zonas e medidas especiais de protecção, em articulação com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico e o Departamento de Administração Urbanística;

c) Colaborar com a Divisão de Turismo e Economia Local na definição de estratégias de divulgação do património cultural concelhio;

d) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir edifícios de interesse histórico e cultural, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças;

e) Implementar estratégias e acções de recuperação e animação do castelo, em articulação com outras unidades orgânicas;

f) Colaborar na identificação de fontes de financiamento para recuperação e animação do castelo;

g) Proceder à gestão corrente do castelo assegurando, entre outras atribuições inerentes ao seu normal funcionamento, a limpeza, a vigilância e a realização de pequenas obras de conservação e manutenção;

h) Gerir a zona comercial do castelo;

i) Elaborar a programação operacional do castelo e submetê-la à apreciação da responsável do departamento;

j) Emitir pareceres sobre a utilização do espaço na área da Zona Especial de Protecção (ZEP) do castelo.

Artigo 34.º

Divisão de Desporto

1 — A missão da Divisão de Desporto é fomentar e apoiar a realização de actividades físicas e desportivas no concelho.

2 — À Divisão de Desporto compete nomeadamente:

a) Propor e promover acções desportivas no concelho;

b) Propor a realização de novos programas e projectos desportivos;

c) Gerir e manter em adequado estado de utilização os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da autarquia;

d) Acompanhar toda a acção desportiva realizada no concelho;

e) Dinamizar o Fórum Desporto do concelho de Palmela;

f) Realizar estudos e manter actualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;

g) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projectos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;

3 — São competências específicas na área de equipamentos desportivos:

a) Coordenar a planificação, construção, conservação e gestão de equipamentos desportivos municipais e de espaços de jogo e recreio;

b) Colaborar na elaboração e actualização da Carta dos Equipamentos Desportivos do concelho de Palmela;

c) Manter contactos e colaborar com outras entidades tendo em vista a rentabilidade da utilização dos equipamentos desportivos do concelho;

d) Acompanhar a actividade da empresa municipal responsável pela administração e gestão de alguns equipamentos desportivos municipais;

e) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes a equipamentos desportivos;

f) Elaborar e manter actualizada a Carta dos Espaços de Jogo e Recreio do concelho de Palmela;

g) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal em matéria de fiscalização dos espaços de jogo e recreio não municipais.

4 — São competências específicas na área de promoção de actividades físicas e desportivas:

a) Conceber a programação operacional das actividades físicas e desportivas integradas em programas e projectos municipais específicas e submetê-la à apreciação do responsável da Divisão;

b) Organizar, realizar e avaliar a execução das actividades desportivas promovidas pela câmara municipal, no âmbito dos seus programas e projectos;

- c) Efectuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projectos municipais;
- d) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
- e) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do desporto nas escolas e das actividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no âmbito do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico), em colaboração com a Divisão de Educação;
- f) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de actividades desportivas, em colaboração com a Divisão de Educação;
- g) Manter contactos e colaborar com os estabelecimentos de ensino e com entidades com competência na matéria, no que respeita às actividades físicas e desportivas no sistema educativo;
- h) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes às actividades físicas e desportivas no sistema educativo;
- i) Acompanhar a execução dos planos de actividades e de obras do associativismo desportivo;
- j) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com actividades desportivas;
- k) Conceder apoio técnico e coordenar o apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;
- l) Coordenar a elaboração e actualização da Carta do Associativismo Desportivo do concelho de Palmela;
- m) Assegurar a implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo, em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

SECÇÃO XI

Unidades Multidisciplinares

Artigo 35.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

1 — A missão do Gabinete de Planeamento Estratégico é promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho.

2 — O Gabinete de Planeamento Estratégico é equiparado a departamento municipal, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Promover e realizar as acções necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Palmela, incluindo todas as dimensões associadas;
- b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supra-municipais, projectos e investimentos de infra-estruturas supra-municipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- c) Gerir e monitorizar o Plano Director Municipal (PDM) e, quando necessário, promover a sua revisão;
- d) Acompanhar os projectos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- e) Inventariar e proceder à prospecção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com as demais unidades orgânicas.

Artigo 36.º

Gabinete de Recuperação do Centro Histórico

1 — A missão do Gabinete de Recuperação do Centro Histórico é promover uma estratégia global e integrada para a requalificação do centro histórico de Palmela.

2 — O Gabinete de Recuperação do Centro Histórico é equiparado a divisão municipal, competindo-lhe, na sua área geográfica de intervenção, nomeadamente:

- a) Promover a inventariação e caracterização do património edificado;
- b) Desenvolver projectos de recuperação de zonas e ou imóveis;
- c) Promover e dinamizar acções conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património;
- d) Analisar os processos de licenciamento de obras, de actividades económicas e de loteamentos;
- e) Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial;

f) Promover a elaboração do Plano de Pormenor do centro histórico, e assegurar a sua posterior implementação;

g) Promover a realização do levantamento socioeconómico do aglomerado urbano e a consequente análise dos dados recolhidos;

h) Promover a modernização de infra-estruturas e transportes;

i) Promover um diálogo permanente com a população residente, procurando recolher contributos válidos para a boa execução dos objectivos do gabinete e a sua permanente adequação aos contextos socioeconómicos;

j) Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e ou privadas, tendo em vista a atracção e fixação de novos equipamentos de interesse cultural e ou turístico;

k) Incrementar os programas de financiamento destinados à reabilitação urbana.

Artigo 37.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — A missão do Gabinete Protecção Civil é coordenar a intervenção global do município na área da protecção civil.

2 — O Gabinete de Protecção Civil é equiparado a divisão municipal competindo-lhe nomeadamente:

a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de protecção civil;

b) Promover campanhas de Informação, educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adoptar em caso de emergência;

c) Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;

d) Colaborar com as demais unidades orgânicas da autarquia em acções de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam susceptíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

e) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

f) Colaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da autarquia, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supra-municipal, gerais ou especiais;

g) Promover e colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacro, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supra-municipal, gerais e especiais;

h) Promover a mobilização de meios afectos às demais unidades orgânicas e coordenar a sua actuação em articulação com os demais agentes de protecção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;

i) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de protecção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;

j) Assessorar o presidente da câmara municipal no desempenho das competências que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

k) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil;

l) Assegurar a coordenação das atribuições atribuídas às autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;

m) Instruir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;

n) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

o) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

p) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;

q) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;

r) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da protecção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;

s) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da protecção civil.

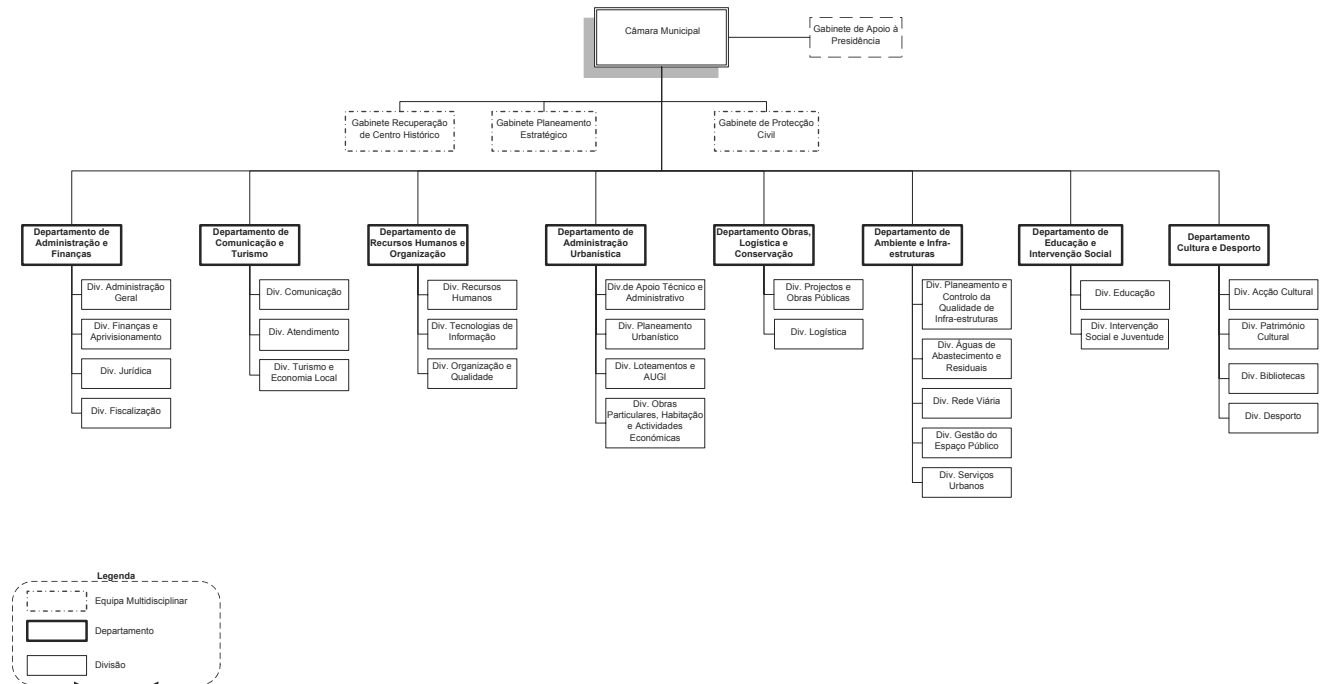
Artigo 38.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

Organograma

(Anexo ao Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela)



204103843

Despacho n.º 19400/2010

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público o Despacho n.º 45/2010, de 10 de Dezembro de 2010, da Presidente da Câmara Municipal de Palmela que procede à criação de subunidades orgânicas.

Paços do Concelho de Palmela, 16 de Dezembro de 2010. — A Vice-Presidente da Câmara, *Adília Maria Prates Candeias*.

Criação de Subunidades Orgânicas

Considerando que nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, datada de 16 de Novembro de 2010, foi aprovado o modelo de estrutura orgânica, a estrutura nuclear, e definido, nomeadamente, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, o número máximo de equipas de projecto e o número máximo de onze subunidades orgânicas a criar;

Considerando que a Câmara Municipal de Palmela por deliberação de 02 de Dezembro de 2010, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do referido diploma legal, criou as unidades orgânicas flexíveis e lhes definiu as respectivas competências que implicam, nalguns casos, o exercício predominante de funções de natureza executiva, para desenvolvimento das quais podem ser criadas subunidades orgânicas;

Considerando que, quando estão em causa funções de natureza executiva e tendencialmente administrativa, se julga adequado a criação de subunidades orgânicas.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determino fixar em nove o número de subunidades orgânicas com a estrutura e competências seguintes:

SECÇÃO I

Das subunidades orgânicas

Artigo 1.º

Competências do coordenador técnico

Compete ao coordenador técnico responsável pela subunidade orgânica, nomeadamente:

a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo para que o mesmo se realize nos prazos estipulados sem atrasos e deficiências;

c) Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

d) Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena;

e) Cumprir e fazer cumprir as regras da subunidade e, designadamente a legislação aplicável;

f) Entregar ao superior hierárquico os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior;

g) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais;

h) Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;

i) Proceder nos prazos legais à avaliação de desempenho dos trabalhadores da subunidade;

j) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças dos trabalhadores da subunidade;

k) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Criação de subunidades orgânicas

Artigo 2.º

Subunidades orgânicas

1 — São criadas no Município de Palmela as seguintes subunidades orgânicas:

- Secção de Licenciamentos;
- Secção de Expediente e Apoio Logístico;
- Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- Secção de Contabilidade;
- Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis;
- Secção de Recrutamento e Mobilidade;
- Secção de Remunerações e Cadastro;
- Secção de Apoio Administrativo;
- Secção de Águas e Gestão de Consumos