

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA MISTA

Aprovado por deliberação da Câmara Municipal de Palmela de 06/11/2019

(Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 250, de 30 de dezembro de 2019, sob o despacho n.º 12481/2019)

1ª Alteração aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Palmela de 18/11/2020

(Publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2020, sob o despacho n.º 12554/2020)

Retificação de erros materiais, aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Palmela de 06/06/2021

(Publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 175, de 7 de setembro de 2021, sob a declaração de retificação n.º 609/2021)

2ª Alteração aprovada por deliberação da Câmara Municipal de Palmela de 19/06/2024

(Publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 164, de 26 de agosto de 2024, sob o despacho n.º 9900/2024)

REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA MISTA

Índice

Preâmbulo	4
Artigo 1.º Gabinete de Apoio à Presidência	4
Artigo 1.º - A Serviço Municipal de Proteção Civil.....	5
Artigo 1.º - B Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos – Estrutura Orgânica Matricial.....	6
Artigo 2.º Estrutura Orgânica Flexível - Hierarquizada	7
Artigo 3.º Áreas de Trabalho	8
Artigo 4.º Organograma	8
Artigo 5.º Organização interna das divisões e gabinetes	8
SECÇÃO I Competências Transversais	8
Artigo 6.º Competências genéricas das chefias de divisão	8
Artigo 7.º Competências genéricas do apoio administrativo	10
SECÇÃO II Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.....	10
Artigo 8.º Divisão de Atendimento e Administração Geral	10
Artigo 9.º Divisão de Recursos Humanos.....	12
Artigo 10.º Divisão de Finanças e Aprovisionamento	14
SECÇÃO III Área de Trabalho Integrada no Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos	15
Artigo 11.º Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro	15
SECÇÃO IV Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos	16
Artigo 12.º Divisão de Águas.....	16
Artigo 13.º Divisão de Serviços Urbanos.....	18
Artigo 14.º Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público.....	21
SECÇÃO V	23
Área de trabalho Integrada no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos.....	23
Artigo 15.º (Revogado).....	23
SECÇÃO VI.....	23
Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Obras, Logística e Manutenção	23
Artigo 16.º Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas	23

Artigo 17.º Divisão de Apoio à Produção e Logística	24
Artigo 18.º Divisão de Edifícios Municipais.....	26
SECÇÃO VII Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Administração Urbanística	27
Artigo 19.º Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitação Urbana.....	27
Artigo 20.º Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão	28
SECÇÃO VIII Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Educação e Coesão Social	30
Artigo 21.º Divisão de Educação	30
Artigo 22.º Divisão de Intervenção Social e Saúde	31
Artigo 22.º - A Divisão de Habitação	33
SECÇÃO IX Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.....	34
Artigo 23.º Divisão de Ação Cultural.....	34
Artigo 24.º Divisão de Bibliotecas e Património Cultural	35
SECÇÃO X Área de Trabalho Integrada no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude	37
Artigo 25.º Gabinete do Associativismo	37
SECÇÃO XI Unidades Orgânicas Flexíveis diretamente dependentes do executivo municipal.....	38
Artigo 26.º Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo	38
Artigo 27.º Divisão de Organização e Sistemas de Informação	40
Artigo 28.º Divisão Jurídica e de Fiscalização	42
SECÇÃO XII Áreas de trabalho diretamente dependentes do executivo municipal	42
Artigo 30.º (Revogado).....	42
SECÇÃO XIII Disposições finais	43
Artigo 31.º Entrada em vigor	43
Artigo 32.º Norma revogatória	43
Anexo ao Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela ORGANOGRAMA	44

Preâmbulo

A estrutura orgânica flexível pretende reforçar a capacidade gestonária da Câmara Municipal de Palmela, estando em conformidade com o Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear aprovado através da deliberação de 24 de outubro de 2019 da Assembleia Municipal de Palmela.

Considerando o disposto na Estrutura Nuclear e os respetivos princípios e fundamentos, o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível que se apresenta integra-se no processo de ajustamento do modelo organizacional dos serviços municipais, tendo em vista responder eficazmente à prossecução do interesse público, atenta a disponibilidade financeira da autarquia e enquadra-se no disposto no art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

Artigo 1.º **Gabinete de Apoio à Presidência**

1. A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar a Presidência no desempenho das suas competências.
2. 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 gabinete;
 - b) Apoiar executiva e administrativamente as atividades desenvolvidas pela Presidência, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e gestão de chamadas telefónicas e expediente;
 - c) Apoiar na realização do atendimento público destinado à Presidência, 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, coordenando as ações 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 atividade 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 atos praticados pela Presidência 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) Apoiar a Presidência da Câmara em funções de assessoria e representação bem como em outras funções específicas inerentes às suas competências;
 - j) Elaborar, em articulação com as 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 as reuniões públicas dos órgãos municipais, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise das unidades orgânicas;

- l) Apoiar a coordenação da representação institucional da câmara municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos/as eleitos/as;
- m) 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;
- n) Gerir e atualizar informação de cariz institucional sobre as entidades de que a câmara é associada, nomeadamente estatutos, composição dos órgãos sociais, valores das eventuais participações financeiras e sobre as/os representantes e/ou interlocutoras/es da câmara municipal legalmente nomeados;
- o) Assessorar a participação de 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;
- p) Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas;
- q) 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;
- r) Coordenar e prestar consultoria protocolar relativamente ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município, garantindo a sua correta aplicação em eventos promovidos pelo mesmo ou onde estejam presentes os órgãos municipais;
- s) 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;
- t) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 1.º - A

Serviço Municipal de Proteção Civil

1. A missão do Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenar a intervenção global do município na área da proteção civil.
2. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete nomeadamente:
 - a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil;
 - b) Promover campanhas de informação, educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar 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 ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;
 - e) Assegurar o cumprimento do regime de segurança contra incêndios em edifícios no que concerne à fiscalização e à apreciação das medidas de autoproteção;
 - f) Elaborar e assegurar a execução dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;

- g) Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUpi (Balcão Único do Prédio) e da atualização do cadastro das áreas integradas no Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- h) Promover e colaborar com a Autoridade Nacional Emergência e Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;
- i) Promover a mobilização de meios afetos às demais unidades orgânicas e coordenar a sua atuação em articulação com os/as demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os/as mesmos/as sejam requisitados/as pelas autoridades competentes;
- j) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- k) Assessorar a presidência da câmara municipal no desempenho das competências que lhe estão atribuídas na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- l) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- m) Assessorar a Presidência da Câmara no que concerne ao funcionamento do Centro de Coordenação Operacional Municipal;
- n) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- o) Instruir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;
- p) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- q) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;
- r) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- s) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros do concelho;
- t) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da segurança contra incêndios nos edifícios municipais e demais equipamentos de proteção civil;
- u) Assegurar as demais competências previstas na lei.

Artigo 1.º - B

Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos – Estrutura Orgânica Matricial

1. A missão do Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos é potenciar as oportunidades de investimento, criando as melhores condições para atrair e fixar os investimentos com interesse estratégico para o concelho, bem como apoiar e valorizar a economia local e as empresas.
2. Ao Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos compete nomeadamente:
 - a) Estabelecer a articulação com os órgãos, institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos assuntos que revelem interesse para o Município;

- b) Acompanhar e dinamizar, em articulação, com as demais unidades orgânicas, formas de financiamento externo das ações da câmara municipal recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários, e ainda através do mecenato e/ou patrocínio;
- c) Realizar os estudos necessários ao processo de elaboração e apresentação de candidaturas a fundos nacionais e/ou comunitários;
- d) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados, efetuando o controlo de execução e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis;
- e) Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, numa base de sustentabilidade e responsabilidade social em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nestes domínios;
- f) Assegurar a promoção do concelho de Palmela enquanto território de excelência para investimentos em áreas consideradas prioritárias para o desenvolvimento sustentável;
- g) Garantir a monitorização, georreferenciação e análise do estado da economia no território municipal, em articulação com o Observatório Económico e Social;
- h) Promover a captação de investimentos de grandes agentes económicos e acompanhar os seus projetos numa perspetiva de facilitação da relação com as demais unidades orgânicas intervenientes nos processos;
- i) Promover e participar em projetos nacionais e internacionais de inovação e conhecimento, promotores de valorização do território e das empresas instaladas.

Artigo 2.º

Estrutura Orgânica Flexível - Hierarquizada

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

- a) Divisão de Atendimento e Administração Geral (DAAG);
- b) Divisão de Recursos Humanos (DRH);
- c) Divisão de Finanças e Aprovisionamento (DFA);
- d) Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro (GPCF);
- e) Divisão de Águas (DA);
- f) Divisão de Serviços Urbanos (DSU);
- g) Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público (DIVEP);
- h) Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas (DEPOP);
- i) Divisão de Apoio à Produção e Logística (DAPL);
- j) Divisão de Edifícios Municipais (DEM);
- k) Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitação Urbana (DAEERU);
- l) Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão (DPUR);
- m) Divisão de Educação (DE);
- n) Divisão de Intervenção Social e Saúde (DISS);
- o) Divisão de Habitação (DH);

- p) Divisão de Ação Cultural (DAC);
- q) Divisão de Bibliotecas e Património Cultural (DBPC);
- r) Gabinete do Associativismo (GA);
- s) Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo (DDET);
- t) Divisão de Organização e Sistemas de Informação (DOSI);
- u) Divisão Jurídica e de Fiscalização (DJF).

Artigo 3.º **Áreas de Trabalho**

1. (Revogado)
2. A área de trabalho designada por Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro não tem dirigente e depende diretamente do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
3. (Revogado).
4. A área de trabalho designada por Gabinete do Associativismo não tem dirigente e depende diretamente do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude.

Artigo 4.º **Organograma**

A Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela integra as unidades orgânicas e áreas de trabalho referidas no artigo 1.º-B, 2.º e 3.º e é representada pelo organograma em anexo, estando devidamente articulada com a Estrutura Orgânica Nuclear e com as unidades com Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau.

Artigo 5.º **Organização interna das divisões e gabinetes**

Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões podem ter na sua dependência unidades com cargos de direção intermédia de 3º grau e subunidades orgânicas (seções).

SECÇÃO I **Competências Transversais**

Artigo 6.º **Competências genéricas das chefias de divisão**

1. As divisões são dirigidas por um/a chefe de divisão municipal que é o/a responsável direto/a pelas atividades desenvolvidas nessa unidade orgânica.
2. São competências das chefias de divisão municipal:
 - a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação 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 atividade e submetê-los a apreciação superior;

- d) Garantir, no âmbito da sua área de atividade, a recolha e disponibilização de dados para a elaboração de instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, 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) Garantir, sempre que se justifique, a atualização dos conteúdos da página da intranet, do sítio da internet da Câmara Municipal de Palmela, tendo presente as boas práticas de acessibilidade na *web*, bem como a inserção de dados nas aplicações informáticas utilizadas no âmbito dos procedimentos em que intervêm e/ou à sua responsabilidade;
- g) Processar regularmente indicadores de gestão que possibilitem a melhoria contínua nas suas áreas de responsabilidade ou que sejam necessários para suporte à tomada de decisão;
- h) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas no âmbito da divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração de documentos previsionais e de prestação de contas, nomeadamente do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento entre outros;
- i) Propor superiormente programas, procedimentos, regulamentos e outras medidas que considere fundamentais no sentido de melhorar o funcionamento da sua unidade orgânica, nomeadamente ao nível da gestão de meios humanos, materiais e financeiros à sua responsabilidade;
- j) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- k) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais sempre que esteja em causa a discussão de propostas do respetivo serviço e/ou quando para tal seja convocado/a para o efeito;
- l) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e os/as trabalhadores/as subordinados/as;
- m) Participar nas reuniões para que seja convocado/a, no âmbito das suas funções;
- n) Providenciar e zelar pela existência de condições de segurança, qualidade de serviço e bem-estar na sua unidade orgânica tanto em termos de instalações e equipamentos como em outros domínios à sua responsabilidade;
- o) 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 sempre que considere necessário;
- p) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;
- q) Participar ativamente na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade do serviço prestado;
- r) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos bem como avaliar as/os trabalhadoras/es na sua dependência, nos termos da legislação em vigor;
- s) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos/às munícipes e outros/as cidadãos/ãs e de acordo com as disposições legais e regulamentares;
- t) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- u) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 7.º

Competências genéricas do apoio administrativo

1. As áreas de apoio administrativo dependem do/a responsável máximo/a da unidade orgânica, o/a qual define o seu modo de organização interna.
2. São competências transversais de qualquer apoio administrativo da câmara municipal:
 - a) Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável do serviço, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra;
 - b) Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente;
 - c) Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão;
 - d) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar à/ao responsável do serviço situações que careçam de melhoria e/ou intervenção superior;
 - e) Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação;
 - f) Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos;
 - g) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;
 - h) Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Artigo 8.º

Divisão de Atendimento e Administração Geral

1. A missão da Divisão de Atendimento e Administração Geral é assegurar o atendimento municipal, o apoio aos órgãos municipais, a gestão do expediente, o arquivo municipal e a condução de procedimentos inerentes a licenciamentos não atribuídos a outras unidades orgânicas.
2. À Divisão de Atendimento e Administração Geral compete em termos gerais:
 - 2.1. Assegurar a gestão dos processos de licenciamento;
 - 2.2. Gerir o atendimento municipal presencial, eletrónico e telefónico;
 - 2.3. Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal no âmbito do Julgado de Paz de Palmela.
 - 2.4. Gerir o expediente municipal;
 - 2.5. Assegurar o apoio técnico-administrativo e logístico aos Órgãos Municipais;
 - 2.6. Gerir o arquivo municipal.
3. À Divisão de Atendimento e Administração Geral compete nomeadamente:
 - 3.1. Na área de licenciamentos/autorizações:
 - a) Instruir os processos de licenciamento de todas as atividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos do presente regulamento não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas;

- b) Gerir o processo de exploração das modalidades afins de jogos de fortuna ou azar e outras formas de jogo;
- c) Emitir faturas respeitantes a venda de bens e serviços, bem como processar guias de receita.

3.2. Na área de expediente,

- a) Registrar e encaminhar a correspondência geral da câmara municipal;
- b) Elaborar certidões de documentação relativa ao departamento em que se insere;
- c) Assegurar os procedimentos relativos à elaboração de editais, consultas públicas, registo de alvarás de loteamento, providenciando a respetiva publicitação e publicação em Diário da República sempre que necessário;
- d) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- e) Gerir a execução dos pedidos de reprodução de documentos à reprografia.

3.3. Na área do apoio aos órgãos municipais,

- a) Coordenar e programar todas as ações 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 objeto de deliberação dos órgãos municipais;
- d) Manter atualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objeto 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 atualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;
- h) Elaborar e distribuir as atas das reuniões dos órgãos municipais;
- i) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais;
- j) Assegurar o apoio à realização de atos eleitorais e referendos.

3.4. Na área do arquivo municipal,

- a) Elaborar propostas de normas e procedimentos relativos à gestão e organização da documentação da câmara municipal, em estreita colaboração com a Divisão de Organização e Sistemas de Informação;
- b) Gerir o acervo documental da autarquia;
- c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação dos documentos municipais, nos termos da legislação aplicável;
- d) Garantir a guarda e a preservação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas, bem como a sua promoção e divulgação junto de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, em estreita cooperação com a Divisão de Bibliotecas e Património Cultural;
- e) Identificar, inventariar e gerir fundos documentais com comprovado interesse histórico para o concelho de Palmela em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, garantindo a sua conservação e organização;
- f) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;

- g) 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 Recursos Humanos

1. A missão da Divisão de Recursos Humanos é promover a valorização, o desenvolvimento e a gestão dos recursos humanos, em articulação com as políticas municipais e a cultura organizacional.
2. À Divisão de Recursos Humanos compete nomeadamente:

2.1. Na área de gestão de recursos humanos,

- a) Assegurar o desenvolvimento e controlo de atividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nas vertentes de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios, assiduidade e aposentação;
- b) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de atuação da divisão, garantindo a sua difusão junto dos serviços municipais;
- c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas ocupacionais de inserção e de trabalho comunitário em alternativa ao cumprimento de penas de foro criminal;
- d) Elaborar anualmente o Balanço Social do município e outros instrumentos de apoio à gestão e de suporte à monitorização e acompanhamento da atividade em matéria de recursos humanos, previstos na lei;
- e) Assegurar a realização de entrevistas de avaliação de competências no âmbito dos procedimentos concursais, de acordo com imperativo legal;
- f) Efetuar o levantamento e análise crítica das necessidades de recursos humanos da câmara municipal, elaborando a proposta anual do Mapa de Pessoal e orçamento de despesa, monitorizando a respetiva execução e promovendo as necessárias alterações;
- g) Assegurar a tramitação de procedimentos relativos a alteração de posicionamento remuneratório, acumulação de funções públicas e/ou privadas, mobilidade interna na categoria, intercategorias/intercarreiras, cedência de interesse público, licenças sem remuneração, aposentação, exoneração, rescisão e denúncia de contrato de trabalho;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação de prestação de serviços, sob a forma de avença ou tarefa;
- i) Organizar e atualizar o cadastro, bem como os processos individuais de trabalhadores/as;
- j) Gerir o sistema de assiduidade, efetuando o respetivo controlo;
- k) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, prestações complementares e outras, bem como o processamento dos descontos obrigatórios e facultativos para as diversas entidades;
- l) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- m) Proceder ao acolhimento inicial e ao atendimento de trabalhadores/as, prestando apoio em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, contribuindo para a respetiva integração funcional e motivação profissional;
- n) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada e integrada dos recursos humanos afetos ao município, assegurando, designadamente, a análise das funções correspondentes aos postos de trabalho e a construção de perfis de competências profissionais associadas à especificidade das diferentes áreas funcionais;

- o) Assegurar a valorização dos recursos humanos da câmara municipal, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais.
- p) Gerir o processo de aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantido a eleição da Comissão Paritária, em conformidade com os respetivos instrumentos legais e regulamentares.

2.2. Na área da formação e valorização de recursos humanos,

- a) Efetuar o levantamento anual e a análise crítica de necessidades formativas, em função dos perfis funcionais e elaborar a proposta de plano de formação, potenciando o desenvolvimento das competências profissionais, sociais e comportamentais dos/das trabalhadores/as;
- b) Proceder à identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional, estabelecendo parcerias com entidades externas e recorrendo a planos intermunicipais;
- c) Gerir o processo de formação profissional da câmara municipal em todas as suas fases, de acordo com os procedimentos internos e legislação aplicável;
- d) Gerir a ocupação e a logística das salas afetas à formação da câmara municipal, assegurando o acolhimento e apoio adequados.

2.3. Na área da saúde ocupacional e ação social,

- a) Garantir o cumprimento das obrigações legais e a política municipal em matéria de vigilância da saúde física e mental dos/as trabalhadores/as, assegurando consultas de enfermagem, medicina no trabalho e de psicologia;
- b) Efetuar a avaliação física e psíquica de trabalhadores/as para o exercício da atividade profissional sempre que necessário e, nomeadamente, no âmbito dos procedimentos concursais;
- c) Assegurar a realização da avaliação psicológica no âmbito dos procedimentos concursais, de acordo com imperativo legal;
- d) Promover internamente ações de informação, sensibilização, rastreio e campanhas de vacinação relacionadas com as temáticas da segurança e da saúde;
- e) Assegurar e manter atualizado o registo da avaliação dos riscos físicos, químicos e psicossociais, com indicação de medidas preventivas e corretivas;
- f) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais, propondo ações de melhoria;
- g) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como proceder à análise das causas, e propondo medidas corretivas adequadas;
- h) Manter atualizado o diagnóstico de necessidades de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como vestuário e calçado, propondo a respetiva aquisição sempre que se justifique, e acompanhar a sua distribuição e utilização;
- i) Emitir parecer prévio e acompanhar a execução de obras relacionadas com a construção ou adaptação de instalações municipais no âmbito da verificação do cumprimento das condições de segurança no trabalho;
- j) Assegurar o atendimento, o apoio e encaminhamento de trabalhadores/as com necessidades sociais no quadro das atribuições legais e da cooperação com as entidades competentes neste domínio;
- k) Efetuar o tratamento estatístico do absentismo, propondo medidas preventivas para a respetiva mitigação;
- l) Assegurar o acompanhamento e apoiar a integração funcional e social de trabalhadores/as admitidas/os ou recolocadas/os, especialmente por indicação da medicina do trabalho;

- m) Promover parcerias com entidades externas que visem a promoção de boas práticas no âmbito da Saúde e do bem-estar dos/as trabalhadores/as.

Artigo 10.º

Divisão de Finanças e Aprovisionamento

1. A missão da Divisão de Finanças e Aprovisionamento é gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais da Câmara Municipal de Palmela, desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços, e armazenar e gerir os *stocks* de materiais constituídos.
2. À Divisão de Finanças e Aprovisionamento compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área de finanças,
 - a) Registrar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da atividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições;
 - b) Coordenar o processo de contração e utilização de empréstimos bancários;
 - c) Planear os pagamentos de acordo com o orçamento de tesouraria;
 - d) Efetuar a gestão das disponibilidades financeiras;
 - e) Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias;
 - f) Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Auditoria, os documentos previsionais e de prestação de contas;
 - g) Assegurar a recolha e tratamento de informação financeira destinada ao cumprimento de obrigações de reporte a entidades da administração central nos termos da lei;
 - h) Elaborar os balancetes e outra informação financeira legalmente exigida para distribuição aos membros do executivo municipal no decurso das reuniões ordinárias da câmara municipal.
 - 2.2. Na área da tesouraria,
 - a) Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
 - b) Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento;
 - c) Efetuar o apuramento da receita cobrada junto dos postos de cobrança 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 juntamente com os documentos de receita e despesa para a Secção de Contabilidade;
 - f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
 - 2.3. 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 respetivas referências;
 - b) Realizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços tendo em conta a avaliação de fornecedores;
 - c) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante fornecedores e prestadores de serviço);
 - d) Participar em plataformas de negociação dinâmica;
 - e) Executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis.
 - 2.4. Na área de gestão de *stocks*,

- a) Atualizar anualmente as diversas listagens de materiais;
- b) Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades, em função dos e/ou 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 materiais relevantes;
- d) Analisar periodicamente o ficheiro de as existências, a fim de detetar materiais não utilizados;
- e) Garantir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais verificando a sua conformidade e a sua entrega às unidades orgânicas requisitantes;
- f) Promover a realização de inventários físicos às existências;
- g) Gerir o armazém garantido a segurança, arrumação, acondicionamento, limpeza, e a boa conservação dos materiais armazenados.

2.5. Na área do património,

- a) Elaborar e assegurar o cumprimento do Regulamento de Gestão do Património;
- b) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- c) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
- d) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
- e) Gerir a carteira de seguros da câmara municipal, exceto contratos de seguros de recursos humanos;
- f) Efetuar a gestão, afetação e substituição dos bens móveis e imóveis municipais, com exceção do parque de máquinas e viaturas;
- g) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais.

SECÇÃO III

Área de Trabalho Integrada no Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos

Artigo 11.º

Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro

1. A missão do Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro é assegurar a realização de estudos e planos necessários à prossecução da eficiência na gestão financeira do município.
2. Ao Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro compete nomeadamente:
 - a) Atualizar os documentos orientadores do processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município;
 - b) Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, incluindo a análise crítica de indicadores financeiros, designadamente através do acompanhamento e avaliação das Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipais;
 - c) Elaborar e gerir os regulamentos e tabelas de taxas e preços municipais, bem como assegurar a compilação de todas as alterações;
 - d) Supervisionar a conformidade dos procedimentos de constituição de despesa com a legislação e outros normativos em vigor, sempre que para tal for solicitado;
 - e) Promover a instrução de pedidos de pagamento, no âmbito do alargamento das fontes de financiamento do município, sempre que para tal for solicitado;

- f) Analisar, validar e enviar para decisão superior os procedimentos de contratação de despesa (cabimento e compromisso);
- g) Elaborar os documentos previsionais em articulação com os restantes serviços;
- h) Elaborar a prestação de contas em articulação com os restantes serviços, em particular com a Divisão de Finanças e Aprovisionamento;
- i) Elaborar os relatórios de atividades periódicos em articulação com os restantes serviços;
- j) Elaborar as propostas de modificação dos documentos previsionais.

SECÇÃO IV

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 12.º **Divisão de Águas**

1. A missão da Divisão de Águas é assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como a proteção, manutenção e valorização de linhas de águas de responsabilidade municipal, garantindo a sustentabilidade e eficiência dos sistemas.
2. À Divisão de Águas compete em termos gerais:
 - 2.1. Executar obras por administração direta nos seus domínios de intervenção;
 - 2.2. Promover a execução de empreitadas por adjudicação a terceiros nos seus domínios de intervenção, no caso de obras que não envolvam outras infraestruturas e/ou sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
 - 2.3. Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas;
 - 2.4. Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor;
 - 2.5. Assegurar a atualização permanente do cadastro de infraestruturas sob sua responsabilidade;
 - 2.6. Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora;
 - 2.7. Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados;
 - 2.8. Efetuar a articulação com as entidades e empresas multimunicipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio das águas;
 - 2.9. Formular propostas de investimento, tendo em vista a construção e modernização das infraestruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infraestruturas existentes.
3. À Divisão de Águas compete nomeadamente:
 - 3.1. 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 a realização de análises físico-químicas 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 exceção dos sistemas concessionados, garantindo que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento;
- d) Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, exceto das redes concessionadas ao sistema multimunicipal;
- e) Tratar dados estatísticos sobre a qualidade e quantidade de água para apoio à decisão e para prestar informação às entidades oficiais que o solicitem.

3.2. Na área de águas de abastecimento,

- a) Gerir os sistemas de abastecimento da Câmara Municipal de Palmela, assegurando a correta exploração, captando, tratando e encaminhando a água para a rede de distribuição;
- b) Assegurar as ações de manutenção preventiva e corretiva das redes e equipamentos instalados e propor prioridades de execução;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos e acessórios (incluindo hidrantes) instalados nas estações elevatórias, nas captações, rede de distribuição e fontanários ligados à rede de abastecimento público;
- d) Controlar as ações de limpeza, conservação e vigilância dos reservatórios e estações elevatórias, fontanários e condutas;
- e) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
- f) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores, incluindo todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação domiciliária de água;
- g) Gerir o parque de contadores;
- h) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- i) Registar o movimento de água nas captações e subsistemas associados, e proceder à análise dos dados obtidos;
- j) Elaborar orçamentos relativos a avarias diversas, bem como os respetivos mandatos de notificação para pagamento;
- k) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação, eficiência e acessibilidades aos serviços de águas;
- l) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso.

3.3. Na área de águas residuais,

- a) Proceder à exploração da rede de águas residuais, assegurando a coleta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem;
- b) Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de esgotos do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede;
- c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações de tratamento de águas residuais domésticas não concessionadas;
- d) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e controlar a assistência de manutenção de todos os equipamentos ligados ao sistema de águas residuais;

- e) Prestar serviços de instalação de ramais domiciliários de águas residuais, incluindo todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação e ligações domiciliárias de águas residuais;
- f) Assegurar o despejo periódico das fossas públicas e das fossas privadas quando solicitado;
- g) Providenciar o escoamento adequado das redes de drenagem de águas residuais pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos;
- h) Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes, e de manutenção de órgãos de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, bem como assegurar intervenções de emergência;
- i) Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, excetuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal;
- j) Monitorizar a contagem nos caudalímetros de águas residuais da empresa concessionária do sistema em alta;
- k) Assegurar as ações de limpeza, desinfecção e conservação das instalações e equipamentos, não cometidas a outra unidade orgânica;
- l) Assegurar a desinfecção e o combate a pragas nas redes de coletores de drenagem de esgotos domésticos e pluviais;
- m) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação, eficiência e acessibilidades aos serviços de águas residuais;
- n) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infraestruturas de saneamento, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso.

3.4. Na área da oficina eletromecânica,

- a) Conservar e manter as estações de tratamento de água e de tratamento de águas residuais não concessionadas, os furos de captação, as estações elevatórias e hidropressoras bem como outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais;
- b) Conservar e manter outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais;
- c) Conservar e manter os postos de transformação municipais;
- d) Realizar estudos e promover intervenções no sentido do permanente reforço da eficiência hídrica e energética dos sistemas eletromecânicos de águas.

Artigo 13.º

Divisão de Serviços Urbanos

- 1. A missão da Divisão de Serviços Urbanos é contribuir para melhorar o ambiente e salubridade, assegurando a gestão de espaços verdes, a gestão da limpeza urbana e recolha de resíduos, o bem-estar animal e ainda a gestão do cemitério.
- 2. À Divisão de Serviços Urbanos compete em termos gerais:
 - 2.1. Executar obras por administração direta nos seus domínios de intervenção;
 - 2.2. Promover a execução de empreitadas por adjudicação a terceiros nos seus domínios de intervenção, no caso de obras que não envolvam outras infraestruturas e/ou sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
 - 2.3. Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas;

- 2.4. Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor;
 - 2.5. Assegurar a atualização permanente do cadastro de infraestruturas e equipamentos sob sua responsabilidade.
 - 2.6. Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora;
 - 2.7. Efetuar a articulação com as entidades e empresas multimunicipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio dos resíduos.
3. À Divisão de Serviços Urbanos compete nomeadamente:
- 3.1. Na área de manutenção de espaços verdes,
 - a) Providenciar pelo desenvolvimento, manutenção e controlo fitossanitário das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
 - b) Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
 - c) Assegurar a monitorização e manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, excetuando edifícios de apoio, espaços de jogo e recreio, ginásios de ar livre e circuitos de manutenção;
 - d) Assegurar a manutenção das infraestruturas de rega existentes e promover a eficiência destas;
 - e) Promover o desenvolvimento e a plantação de espécies autóctones em espaços públicos;
 - f) Assegurar a monitorização e redução dos consumos de água para rega, através da automatização de sistemas e de plantações dos espaços verdes com espécies adaptadas, menos exigentes do ponto de vista hídrico;
 - g) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação dos espaços verdes e do contributo específico destes para a prevenção e mitigação dos efeitos das alterações climáticas e para o bem-estar no espaço público.
 - 3.2. Na área de recolha de resíduos sólidos,
 - a) Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos urbanos nos sistemas de deposição pública bem como na recolha porta a porta doméstica e nas empresas e o seu encaminhamento para um destino final adequado;
 - b) Assegurar a lavagem e desinfecção de contentores;
 - c) Organizar a área a ser coletada e determinar os itinerários de recolha de resíduos, garantindo a eficácia e eficiência do sistema;
 - d) Coordenar as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e recolhas especiais;
 - e) Assegurar a instalação e reparação de contentores, gares e dispositivos de retenção;
 - f) Assegurar a recolha e entrega em destino final adequado de monos, verdes e afins;
 - g) Assegurar operações de recolha mecânica especial/limpeza de resíduos não compreendidos e recolhidos no âmbito dos circuitos normais de resíduos sólidos urbanos (RSU) e monos/monstros;
 - h) Assegurar a lavagem, limpeza e desinfecção da superestrutura das viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos;
 - i) Assegurar a limpeza permanente do espaço envolvente aos contentores de RSU, em articulação com a área de higiene urbana;

- j) Recolher e sistematizar informação sobre os locais de deposição de resíduos, sobre a produção e sobre os processos de recolha, avaliar e promover a eficiência e a eficácia do sistema, propondo soluções específicas onde necessário;
- k) Efetuar o controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- l) Informar as entidades oficiais sobre as quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, bem como processar os indicadores de serviço a reportar à entidade reguladora;
- m) Divulgar as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e as normas e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas, em articulação com a Divisão de Comunicação;
- n) Assegurar a gestão e expansão da rede pública de recolha de óleos alimentares usados;
- o) Assegurar a gestão do Centro de Transferência de Pinhal Novo e espaços/serviços análogos;
- p) Propor superiormente e implementar, medidas para a redução da produção de resíduos e sua valorização, bem como para o cumprimento das metas definidas na lei em vigor e nos objetivos municipais.

3.3. Na área de limpeza urbana,

- a) Assegurar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos, bem como de outros pequenos espaços urbanos;
- b) Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza de sarjetas e parte superficial de sumidouros e grelhas da rede de drenagem de águas residuais;
- c) Efetuar a erradicação de espécies vegetais infestantes em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
- d) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
- e) Assegurar o funcionamento e a higiene dos sanitários públicos, bem como a sua conservação, em articulação com a DEM;
- f) Assegurar o despejo e limpeza de papeleiras e cinzeiros de responsabilidade municipal.

3.4. Na área de bem-estar animal e Autoridade Sanitária Veterinária,

- a) Assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais;
- b) Assegurar a captura e o alojamento ou encaminhamento de animais errantes, bem como de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- c) Promover o controlo da reprodução e assegurar o bem-estar animal na comunidade, sempre que aplicável;
- d) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no domínio da saúde e bem-estar animal e da saúde pública veterinária;
- e) Promover e coordenar campanhas de adoção e outras iniciativas de promoção do bem-estar animal, em colaboração com a sociedade civil;
- f) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia e assegurar os demais atos médicos veterinários cometidos à autarquia;
- g) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- h) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública veterinária, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
- i) Colaborar com as associações de proteção e defesa dos animais e outras entidades, no sentido de erradicar práticas de abandono e promover o bem-estar animal;

- j) Assegurar todas as competências cometidas à autarquia em matéria de bem-estar animal e saúde pública veterinária.

3.5. Na área de gestão de cemitérios,

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais 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 conservação 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 receção dos registos exigidos por lei;
- f) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
- g) Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios;
- h) Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios respetivos, quando solicitado;
- i) Efetuar o controlo de custos das atividades desenvolvidas;
- j) Dar parecer e acompanhar a execução de obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;
- k) Assegurar a gestão dos ossários e nichos de decomposição;
- l) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação do cemitério municipal.

Artigo 14.º

Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público

1. A missão da Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público é assegurar a gestão integrada do espaço público e de vivência urbana, bem como a rede de vias de comunicação municipais, promovendo a sua permanente qualificação e sustentabilidade.
2. À Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público compete em termos gerais:
 - 2.1. Executar obras por administração direta nos seus domínios de intervenção;
 - 2.2. Promover a execução de empreitadas por adjudicação a terceiros nos seus domínios de intervenção, no caso de obras que não envolvam outras infraestruturas e/ou sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
 - 2.3. Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas;
 - 2.4. Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor;
 - 2.5. Assegurar a atualização permanente do cadastro de infraestruturas e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - 2.6. Assegurar a proteção e manutenção de terrenos municipais sem uso específico/não cometidos a outras unidades orgânicas;

2.7. Formular propostas de investimento, tendo em vista a construção e modernização das infraestruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infraestruturas existentes.

3. À Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público compete nomeadamente:

3.1. Na área de gestão e conservação do espaço público,

- a) Assegurar a realização de estudos e ações no sentido da permanente qualificação do espaço público, quando não cometido a outras unidades orgânicas;
- b) Acompanhar os estudos que implicam a intervenção em espaço público urbano promovidos por outros serviços municipais e dar parecer, no mesmo âmbito, sobre projetos elaborados por entidades externas;
- c) Monitorizar o estado do espaço público, detetando necessidade de ações corretivas e oportunidades de melhoria, numa lógica de qualificação permanente;
- d) Coordenar a ocupação do espaço público com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público, através de uma ação articulada com as demais unidades orgânicas com competências afins e de uma atualização crítica do regulamento aplicável;
- e) Estudar e promover a introdução de elementos urbanos qualificadores do espaço público (esculturas, quiosques, equipamentos destinados à publicidade urbana);
- f) Instruir processos de autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo, bem como ser informada sobre processos com origem nos serviços municipais;
- g) Calcular taxas devidas a direitos de passagem e de acesso de utilização;
- h) Comunicar às autoridades policiais e/ou rodoviária de danos nos troços de estrada e equipamentos integrados em troços de estrada abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28 de novembro;
- i) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, nomeadamente a instalação de estaleiros, andaimes e similares e suportes publicitários não abrangidos por procedimentos administrativos simplificados;
- j) Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da acessibilidade no espaço público;
- k) Promover a execução de obras para reforço da acessibilidade e da mobilidade suave no espaço público, nomeadamente eliminação de barreiras, rebaixamento de passeios, elevação de passeadeiras e outras;
- l) Assegurar a gestão da rede de abrigos de passageiros, incluindo a coordenação da instalação de novos, reparação de existentes e supervisão de eventual concessão, em articulação com o setor da rede viária e com a área dos transportes públicos.

3.2. Na área de gestão e conservação da rede viária,

- a) Assegurar a conservação permanente e a beneficiação da rede viária municipal, propondo prioridades de intervenção;
- b) Assegurar a conservação permanente e a beneficiação e ampliação da rede de ecopistas, ciclovias e corredores clicáveis ou pedonais, propondo prioridades de intervenção;
- c) Assegurar e/ou executar a instalação e conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passeadeiras, guardas de proteção metálicas e pilaretes;
- d) Garantir a execução, beneficiação, manutenção e conservação da sinalização de trânsito municipal (luminosa, vertical e horizontal);

- e) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
 - f) Promover a realização de estudos no âmbito do trânsito, da sinalização (instalada ou a instalar) no concelho e do estacionamento, e promover a regulamentação dos mesmos, no quadro das competências municipais, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
 - g) Dar parecer sobre cortes e desvios de trânsito decorrentes de obras, cargas e descargas na via pública, e de realização de eventos, bem como apoiar a operacionalização dos mesmos;
 - h) Emitir parecer sobre a localização de abrigos de passageiros, placas publicitárias e outros equipamentos urbanos situados junto a vias de comunicação, no âmbito da segurança rodoviária;
 - i) Dar parecer e operacionalizar a criação de lugares de estacionamento privativo, incluindo a prática dos atos inerentes aos processos de licenciamento de estacionamento privado em domínio público;
 - j) Assegurar a gestão de parques de estacionamento municipais públicos.
- 3.3 - (Revogado.)

SECÇÃO V

Área de trabalho Integrada no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 15.º (Revogado)

SECÇÃO VI

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

Artigo 16.º Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas

1. A missão da Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas é assegurar a execução de projetos e obras públicas municipais, bem como realizar estudos, dar pareceres e fiscalizar obras de terceiros que venham integrar o património municipal.
2. À Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área de concursos,
 - a) Instruir os processos para realização de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras da responsabilidade da divisão, incluindo a recolha e análise dos elementos indispensáveis;
 - b) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso desenvolvendo todas as ações necessárias à sua boa execução;
 - c) Coordenar a equipa de análise e assessorar os júris dos processos de concurso;
 - d) Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor.

2.2. Na área de projetos,

- a) Promover, coordenar, fiscalizar e/ou implementar projetos de execução de obras públicas;
- b) Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;
- c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução de projetos de obras públicas.

2.3. 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 e demais aspetos técnicos e legais aplicáveis;
- b) Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
- d) Assegurar todas as funções inerentes à gestão do contrato e direção da obra.

2.4. Na área dos estudos e controlo de qualidade de infraestruturas,

- 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 supramunicipal de equipamentos, sistemas municipais e supramunicipais de infraestruturas, e estrutura verde municipal, em articulação com os serviços municipais gestores;
- b) Colaborar na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, formulando propostas e emitindo pareceres quando solicitado, em particular no domínio da rede municipal de infraestruturas;
- c) Dar pareceres sobre infraestruturas a promover por terceiros, no âmbito de operação de loteamentos ou obras de urbanização decorrentes de obras particulares e outros pedidos originários da área urbanística ou de outras unidades orgânicas, em articulação com os serviços municipais gestores nas respetivas áreas;
- d) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e equipamentos (em sistema de informação geográfica) exceto nos casos cometidos a outras unidades orgânicas;
- e) Validar as telas finais de infraestruturas a integrar no domínio público, relativas a obras públicas, operações de loteamento e outros investimentos privados e fornecer cópia aos serviços gestores das infraestruturas e equipamentos;
- f) Assegurar a fiscalização técnica da execução das infraestruturas das obras de urbanização promovidas por entidades privadas e de empreitadas de obras públicas promovidas pela câmara municipal, bem como participar na respetiva receção, em colaboração com as unidades orgânicas implicadas.

Artigo 17.º

Divisão de Apoio à Produção e Logística

1. A missão da Divisão de Apoio à Produção e Logística é garantir o apoio logístico à atividade municipal, assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas da câmara municipal e a gestão das oficinas não especificamente cometidas a outras unidades orgânicas.
2. À Divisão de Apoio à Produção e Logística compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área de apoio logístico à atividade,

- a) Dar suporte às iniciativas culturais, desportivas, turísticas, festivas e outras, 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 atividades inerentes à concretização de eventos a cargo da autarquia;
- b) Dar apoio logístico à atividade diária da autarquia nos aspetos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;
- c) Assegurar a inventariação e gestão do equipamento usado em iniciativas municipais;
- d) Assegurar a gestão de armazéns não diretamente cometida a outras unidades orgânicas municipais.

2.2. Na área de transportes,

- a) Organizar e gerir e assegurar os circuitos autárquicos e especiais de aluguer em termos logísticos, no âmbito dos transportes escolares, em colaboração com a Divisão de Educação;
- b) Assegurar a prestação eficiente de outros serviços de transporte ao conjunto das unidades orgânicas, com motorista ou através de cedência de viaturas para autocondução;
- c) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
- d) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas utilizadoras, a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correto parqueamento.

2.3. Na área de gestão e manutenção da frota,

- a) Gerir a frota municipal, planeando e gerindo a afetação de máquinas e viaturas, bem como as medidas de renovação e uso eficiente das mesmas;
- b) Monitorizar o uso das viaturas e máquinas municipais, incluindo a verificação do cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das mesmas, em articulação com os serviços utilizadores;
- c) Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota municipal através de posto próprio;
- d) Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior bem como a utilização desses cartões e do sistema via verde para pagamento de portagens;
- e) Levantar autos de acidente e incidente e assegurar a realização de peritagens, nesse âmbito;
- f) Executar trabalhos oficinais de lubrificação, mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas, no âmbito da manutenção preventiva e reparação, bem como a inspeção periódica das mesmas;
- g) Gerir, em colaboração com os serviços do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos, a carteira de seguros das viaturas e máquinas municipais;
- h) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas;
- i) Assegurar a limpeza e lavagem das viaturas e máquinas, exceto superestrutura das viaturas de resíduos sólidos urbanos (RSU).

2.4. Na área de apoio produção/oficinas,

- a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de eletricidade, serralharia, carpintaria, canalização, pintura e outros não especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- b) Colaborar na reparação e manutenção de edifícios e equipamentos e no apoio logístico à atividade nos domínios referidos na alínea a);
- c) Promover a gestão integrada dos espaços comuns dos serviços operacionais;

- d) Colaborar com as demais unidades orgânicas, sempre que solicitado, em matérias integradas no seu âmbito de atividade.

Artigo 18.º
Divisão de Edifícios Municipais

1. A missão da Divisão de Edifícios Municipais é garantir a conservação e manutenção dos edifícios municipais, em particular equipamentos coletivos e instalações técnico-administrativas, bem como a sua segurança e limpeza.
2. À Divisão de Edifícios Municipais compete em termos gerais:
 - 2.1. Executar obras por administração direta nos seus domínios de intervenção;
 - 2.2. Promover a execução de empreitadas por adjudicação a terceiros nos seus domínios de intervenção, no caso de obras que não envolvam outras infraestruturas e/ou sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
 - 2.3. Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas;
 - 2.4. Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, nos termos da lei em vigor;
 - 2.5. Assegurar a atualização permanente do cadastro de edifícios/equipamentos sob sua responsabilidade.
3. À Divisão de Edifícios Municipais compete nomeadamente:
 - 3.1. Na área de conservação/manutenção edifícios,
 - a) Programar e executar atividades de manutenção e conservação nos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento (exceto aqueles cuja responsabilidade esteja especificamente cometida a outros serviços), em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
 - b) Assegurar a realização de pequenas obras de melhoria e resolução de patologias em edifícios municipais;
 - c) Promover a acessibilidade nos edifícios municipais, identificando, propondo e realizando intervenções corretivas;
 - d) Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
 - e) Assegurar a articulação com as juntas de freguesia e apoio técnico às mesmas, quando necessário e aplicável, no âmbito dos contratos de delegação de competências em matéria de edifícios.
 - 3.2. Na área de funcionamento de sistemas,
 - a) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos imóveis inerentes à utilização das instalações;
 - b) Garantir e acompanhar as inspeções periódicas aos sistemas elétricos, de gás e outros;
 - c) Estudar e promover a adoção de sistemas eficientes de energia, iluminação, aquecimento de águas e outros nos edifícios municipais.

3.3. Na área da segurança e salubridade,

- a) Coordenar os serviços de vigilância humana ou eletrónica dos edifícios abrangidos, em articulação com os serviços ocupantes;
- b) Propor e adotar medidas para a segurança dos edifícios e respetivo recheio, em articulação com os serviços ocupantes, exceto nos casos cometidos a outras unidades orgânicas;
- c) Organizar e manter o chaveiro geral do município;
- d) Assegurar, por administração direta e/ou aquisição de serviços, a limpeza regular e especial das instalações municipais;
- e) Assegurar o controlo de pragas/salubridade nas instalações municipais.

SECÇÃO VII

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Administração Urbanística

Artigo 19.º

Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitação Urbana

1. A missão da Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitação Urbana é assegurar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com as operações urbanísticas de edificação e reabilitação, bem como com o exercício de atividades económicas.
2. À Divisão de Atividades Económicas, Edificação e Reabilitação Urbana compete nomeadamente:
 - a) Coordenar e controlar a atuação nas matérias relativas à apreciação de projetos referentes a edificações e seu respetivo licenciamento, em consonância com os planos de ordenamento territorial em vigor;
 - b) Analisar os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações não integradas em operações de loteamento;
 - c) Verificar as comunicações prévias não integradas em operações de loteamento habitacional e analisar os pedidos de licenciamento, legalização e de autorização, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização de edifícios, bem como o licenciamento de obras de urbanização associadas a edificações;
 - d) Enquadrar as obras isentas de controlo prévio, nos termos da lei;
 - e) Calcular as taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;
 - f) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de controlo prévio municipal;
 - g) Emitir pareceres sobre direitos à informação;
 - h) Efetuar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos, em articulação com as demais unidades orgânicas no âmbito das atribuições da Comissão de Vistorias;
 - i) Promover as vistorias e inspeções de instalações de armazenagem de combustíveis, elevadores, receção de obras de urbanização, propriedade horizontal, e outras;
 - j) Efetuar e participar em vistorias para concessão de licença e/ou autorização de instalação/exploração de utilização de atividades económicas;
 - k) Assegurar o cumprimento do regime de segurança contra incêndios em edifícios, com exceção das matérias referentes à fiscalização e à apreciação das medidas de autoproteção;

- l) Elaborar propostas de demolição ou de realização de obras em construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- m) Contribuir para a elaboração dos Planos Territoriais, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes;
- n) Fornecer informação relacionada com a legalidade do exercício de atividades económicas existentes no concelho;
- o) Verificar a conformidade documental e coerência da informação sobre as formalidades relativas ao acesso e exercício de atividades económicas e de outras medidas de simplificação administrativa, bem como análise de viabilidade, e proposta de decisão sempre que exigível;
- p) Emitir pareceres sobre atividades económicas em que a câmara municipal não é entidade coordenadora;
- q) Assegurar os procedimentos no âmbito das competências municipais relativas à reabilitação urbana, nomeadamente nas áreas do Programa Municipal de Reabilitação Urbana e Área de Reabilitação Urbana de Pinhal Novo;
- r) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;
- s) Assegurar a elaboração e envio de notificações aos/às particulares, no âmbito das suas competências, ou outros documentos quando solicitados;
- t) Promover a concertação e otimização das pretensões, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e o interesse público;
- u) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;
- v) Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e da atualização do cadastro predial simplificado.

Artigo 20.º

Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão

1. A missão da Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão é assegurar o planeamento urbanístico, desenvolvendo estudos e outros instrumentos de ordenamento tendentes à dinamização do território bem como, assegurar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com as operações urbanísticas referentes a loteamentos, urbanização e reconversão, tendo em vista o correto, equilibrado e sustentável ordenamento do território.
2. À Divisão de Planeamento, Urbanização e Reconversão compete nomeadamente:
 - a) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração e realizar a monitorização dos planos territoriais municipais ou intermunicipais sob responsabilidade da câmara municipal ou em que esta é interveniente, promovendo a respetiva divulgação e apoiando a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
 - b) Colaborar na elaboração, revisão ou avaliação de instrumentos de ordenamento, assegurando a sua harmonização e compatibilização;
 - c) Cooperar com o Serviço Municipal de Atendimento e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e da atualização do cadastro das áreas integradas em Planos de Pormenor ou Unidades de Execução com carácter registal e operações de loteamento;

- d) Efetuar o enquadramento urbanístico indicando a ocupação viável do património fundiário municipal disponível para equipamentos, infraestruturas e construção, colaborando na gestão da bolsa de solos municipais;
- e) Elaborar propostas de localização dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e de infraestruturas públicas, bem como promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;
- f) Emitir pareceres relativamente a direitos à informação e pretensões de edificação localizadas em zonas abrangidas por planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos e áreas urbanas de génese ilegal ou estudos urbanísticos;
- g) Realizar e coordenar unidades de execução e estudos urbanísticos tendo em vista a implementação dos planos territoriais, a requalificação dos aglomerados urbanos, bem como a articulação integrada do preenchimento destes aglomerados;
- h) Assegurar os procedimentos de controlo prévio das operações de loteamento, incluindo alterações a licenças de loteamento em vigor;
- i) Assegurar, no âmbito do controlo prévio das operações de loteamento, a definição das condições para a execução das correspondentes obras de urbanização, em articulação com os restantes serviços competentes;
- j) Apreciar e emitir informações prévias relativas a operações de loteamento e a outras pretensões da sua competência;
- k) Coordenar a intervenção municipal em matéria de reconversão de loteamentos e construções de génese ilegal;
- l) Assegurar os procedimentos de controlo prévio das operações de reconversão urbanística, bem como a definição das condições para a execução das correspondentes obras de urbanização, em articulação com os restantes serviços competentes;
- m) Apoiar tecnicamente os contratos de urbanização, planeamento ou reparcelamento e de protocolos a celebrar entre os promotores e a câmara municipal, nos termos da legislação em vigor;
- n) Promover a emissão dos alvarás de loteamento;
- o) Verificar as comunicações prévias e analisar os pedidos de licenciamento e legalização relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização em operações de loteamento habitacional ou Planos de Pormenor, incluindo a legalização condicionada em operações de reconversão urbanística;
- p) Articular com as demais unidades orgânicas, o acompanhamento da execução das obras de urbanização a integrar o domínio municipal no âmbito de operações de loteamento e de reconversão urbanística e promover os procedimentos tendentes à sua receção provisória e definitiva;
- q) Analisar pedidos de destaque, emitindo os correspondentes pareceres;
- r) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
- s) Promover os procedimentos em matéria de armazenamento de combustíveis, no âmbito das obras de urbanização que, nos termos da legislação específica, são competências municipais;
- t) Calcular as taxas aplicáveis às diversas pretensões da sua área de competência e as compensações devidas por ausência de cedências das áreas obrigatórias;
- u) Gerir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas e indicação de números de polícia, bem como matérias afins, prestando o correspondente suporte técnico;
- v) Assegurar a elaboração e envio de notificações aos particulares, no âmbito das suas competências, ou outros documentos quando solicitado;

- w) Promover a concertação e otimização das pretensões, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e o interesse público;
- x) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas.

SECÇÃO VIII

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Educação e Coesão Social

Artigo 21.º **Divisão de Educação**

1. A missão da Divisão de Educação é contribuir para uma escola pública de qualidade, implementando políticas que concorram para a igualdade de oportunidades e para assegurar a qualificação do parque escolar.
2. À Divisão de Educação compete em termos gerais:
 - 2.1. Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
 - 2.2. Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e encarregados de educação.
 - 2.3. Contribuir para a concretização do Projeto Educativo Local (PEL), em matérias da sua competência.
3. À Divisão de Educação compete nomeadamente:
 - 3.1. Na Área da rede educativa,
 - a) Coorganizar e acompanhar a componente educativa da educação pré-escolar da rede pública;
 - b) Elaborar e assegurar o processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sociodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Observatório Económico e Social, o Gabinete de Planeamento Estratégico e com o Ministério da Educação;
 - c) Assegurar a implementação da Carta Educativa, através do reordenamento da rede pública de equipamentos de educação e ensino, em articulação com o Ministério da Educação.
 - 3.2. Na área dos equipamentos educativos,
 - a) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Edifícios Municipais;
 - b) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Departamento de Obras, Logística e Manutenção;
 - c) Acompanhar os processos de beneficiação, conservação e manutenção a realizar no parque escolar em estreita articulação com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas e a Divisão de Edifícios Municipais;
 - d) Coordenar a planificação, construção, conservação e gestão dos espaços de jogo e recreio integrados em estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com o Gabinete de Desporto e Atividade Física;
 - e) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré-escolar e ensino básico e secundário, de acordo com as necessidades e garantir a conservação e manutenção de equipamento e material utilizados para a realização de atividades educativas em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

- f) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a concretização dos planos de segurança dos estabelecimentos de educação e ensino básico e secundário;
- g) Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar;
- h) Gerir a utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período de atividades escolares, procedendo à receção e consignação da receita;
- i) Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edifício, recheio e espaços exteriores incluídos no perímetro da escola.

3.3. Na área dos Apoios Sociais e Educativos,

- a) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1º ciclo do ensino básico integrados em agregados familiares economicamente desfavorecidos, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos, de acordo com a legislação e regulamento municipal em vigor;
- b) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar, ensino básico e secundário da rede pública, de acordo com as determinações legais, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- c) Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares;
- d) Gerir o processo do Regime de Fruta Escolar e de Leite Escolar, através da disponibilização de fruta, hortícolas e leite aos alunos do 1º ciclo do ensino básico e crianças da educação pré-escolar;
- e) Acompanhar a gestão dos recursos humanos não docentes alocados aos estabelecimentos de educação e ensino;
- f) Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro;
- g) Elaborar, anualmente, o plano de transportes escolares em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias;
- h) Acompanhar o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística;
- i) Gerir o processo anual de concessão de transporte escolar nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis.

Artigo 22.º

Divisão de Intervenção Social e Saúde

1. A missão da Divisão de Intervenção Social e Saúde é promover o desenvolvimento do concelho através da promoção e implementação de políticas e medidas integradas de intervenção social e saúde, contribuindo para a coesão do território.
2. À Divisão de Intervenção Social e Saúde compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área dos Programas e Projetos Sociais,
 - a) Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de situações - problema e de carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos, privilegiando uma abordagem multidisciplinar e assente num processo colaborativo;
 - b) Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis, face aos problemas sociais complexos que emergem na sociedade atual;

- c) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situação de fragilidade social e ao encaminhamento dos casos identificados para as entidades competentes;
- d) Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais, das famílias e pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, por forma a alterar e prevenir todas as formas de exclusão social, propiciando a equidade no acesso e participação numa cidadania plena, comum a todos/as os/as munícipes.

2.2. Na área das redes, parcerias e cooperação institucional,

- a) Integrar e contribuir para o trabalho a realizar nas estruturas de parceria, nomeadamente da Rede Social de Palmela, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Palmela e do Núcleo Local de Inserção de Palmela;
- b) No âmbito da Rede Social, participar na identificação das necessidades de equipamentos sociais destinados às crianças e jovens, idosos, pessoas portadoras de incapacidade e/ou deficiência e outros grupos populacionais, e promover a articulação dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico do concelho;
- c) No âmbito do que se encontra previsto no Programa Rede Social, garantir de forma participada a atualização dos instrumentos de planeamento, promovendo uma articulação com outros instrumentos, como Cartas Sociais ou outros de natureza estratégica;
- d) Intervir no âmbito da criação e gestão de espaços de atendimento de emigrantes e de apoio a migrantes;
- e) Promover a articulação da câmara municipal com as diferentes instituições da administração central e local, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, associações da área da saúde e associações de âmbito social, de forma a atingir uma maior qualificação no apoio prestado, bem como na implementação e dinamização de novas respostas sociais;
- f) Contribuir para a prevenção do fenómeno da violência doméstica e de género, implementando o Programa Municipal de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e promover a territorialização das respostas em articulação com outras entidades do território;
- g) Contribuir para a implementação do Plano Municipal de Igualdade de Género, afirmando o compromisso com a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres na organização e na comunidade.

2.3. Na área das medidas de apoio social,

- a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social;
- b) Assegurar a medida de Rendimento Social de Inserção e coordenar o Núcleo Local de Inserção Social;
- c) Criar e implementar iniciativas, projetos ou medidas que, no âmbito da Ação Social, configurem mecanismos de promoção da autonomização e inclusão social de pessoas e famílias em condição de carência económica ou vulnerabilidade de social.

2.4. Na área da Saúde,

- a) Colaborar com os serviços locais do Serviço Nacional de Saúde, no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;
- b) Participar no planeamento, gestão e realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- c) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos equipamentos municipais afetos aos cuidados de saúde primários;
- d) Assegurar, em estreita articulação com o Departamento de Obras, Logística e Manutenção, os serviços de apoio logístico das unidades funcionais de saúde do concelho;

- e) Assegurar a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde, e colaborar na implementação do Plano Local de Saúde, quer a nível intermunicipal, quer a nível concelhio, envolvendo internamente os serviços municipais de diferentes áreas, assim como as parcerias locais;
- f) Assegurar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- g) Colaborar na implementação do Plano Metropolitano de Adaptação às Alterações Climáticas, mais propriamente no que respeita ao setor da "Saúde Humana", bem como nas ações a realizar no plano concelhio.

Artigo 22.º - A

Divisão de Habitação

1. A missão da Divisão de Habitação é promover o acesso da população a respostas habitacionais adequadas, através da promoção de políticas de habitação e da gestão do parque habitacional do município, contribuindo para a coesão do território.

2. À Divisão de Habitação compete nomeadamente:

2.1. Na área de programas de habitação,

- a) Assegurar a elaboração e revisão da Estratégia Local de Habitação e articular a sua implementação com os diversos serviços municipais com competências em matérias conexas ao tema habitação;
- b) Assegurar a elaboração e revisão da Carta Municipal de Habitação, em articulação com os serviços municipais com competências nas áreas do planeamento territorial e/ou estratégico e reabilitação urbana;
- c) Recensar e manter atualizadas as necessidades em matéria de habitação, com vista ao diagnóstico necessário para os instrumentos indicados nas linhas anteriores;
- d) Promover o acesso à habitação através da criação e gestão de programas municipais, promovendo a sua regulamentação;
- e) Divulgar medidas e programas nacionais existentes em matéria de habitação;
- f) Dinamizar a execução de novas soluções habitacionais do município através da construção de novos fogos e/ou reabilitação de fogos adquiridos, acompanhando os diversos serviços municipais com responsabilidades específicas para o efeito;
- g) Acompanhar e dinamizar, em articulação com as demais unidades orgânicas, formas de financiamento externo das ações da câmara municipal em matéria de habitação pública, recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários;
- h) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados em matéria de habitação pública, efetuando o controlo de execução e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

2.2. Na área de gestão do parque habitacional público,

- a) Gerir, nas suas diversas vertentes, o parque habitacional do município e, em particular;
 - i. Acompanhar os processos de obras de reabilitação ou de conservação a realizar no parque habitacional do município, em estreita articulação com os serviços municipais com responsabilidade na matéria;
 - ii. Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis, o tratamento de questões relacionadas com condomínios, resolução de situações de dívida, resolução de contratos de arrendamento, entre outros, do parque habitacional do município.
 - iii. Assegurar a atribuição de fogos municipais, nos termos da legislação e regulamentos municipais em vigor;

- b) Realizar a gestão social e o acompanhamento sociofamiliar dos/as arrendatários/as do parque habitacional do município;
- c) Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais ligadas à sua condição de arrendatários/as do parque habitacional do município, por parte das famílias, em articulação com os serviços municipais com competências em matéria de intervenção social.

SECÇÃO IX

Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 23.º **Divisão de Ação Cultural**

1. A missão da Divisão de Ação Cultural é promover o desenvolvimento cultural do concelho garantindo a respetiva oferta, fomentar e apoiar a realização de atividades culturais e desportivas, bem como assegurar a formação de públicos e a gestão dos equipamentos culturais municipais.
2. À Divisão de Ação Cultural compete nomeadamente:
 - a) Dinamizar a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura do concelho de Palmela;
 - b) Coordenar a elaboração e manter atualizada a Carta de Equipamentos Culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
 - c) Gerir os equipamentos culturais municipais;
 - d) Promover e assegurar a programação cultural nos equipamentos culturais e espaços públicos;
 - e) Promover contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
 - f) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;
 - g) Promover programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas, que contribuam para o seu desenvolvimento e para a formação de públicos;
 - h) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas áreas artísticas;
 - i) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município;
 - j) Assegurar o relacionamento da autarquia com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;
 - k) Dinamizar o Fórum Cultura do concelho de Palmela;
 - l) Efetuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a ação da autarquia neste domínio;
 - m) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural em ações por estas dinamizadas;
 - n) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
 - o) Acompanhar, em parceria com o serviço responsável, os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;
 - p) Participar, em parceria com o serviço responsável, nas ações de viabilização financeira dos programas e iniciativas de sua responsabilidade, através de candidaturas a financiamentos externos, aplicação da lei do mecenato e outras atividades.

Artigo 24.º

Divisão de Bibliotecas e Património Cultural

1. A missão da Divisão de Bibliotecas e Património Cultural é promover o desenvolvimento de uma rede integrada de bibliotecas municipais, fomentando o seu acesso e utilização universal; assegurar a investigação, a preservação e a divulgação do património cultural; difundir o conhecimento por meio de ações e projetos pedagógicos e capacitar a pessoa através da formação para a comunidade.
2. À Divisão de Bibliotecas e Património Cultural compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área das bibliotecas,
 - a) Gerir as bibliotecas municipais;
 - 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) Desenvolver projetos e ações de promoção da componente histórica do arquivo municipal, em colaboração com a Divisão de Administração Geral;
 - d) Propor a aquisição regular de fundos documentais de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções;
 - e) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca e Polos);
 - f) 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 e demais equipamentos municipais;
 - g) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;
 - h) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;
 - i) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do/a leitor/a, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);
 - j) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;
 - k) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
 - l) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação e/ou animação dos tempos livres e agentes educativos e formativos da comunidade;
 - m) Apoiar e 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/as professores/as 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;
 - q) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;
 - r) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;

- s) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos/às utilizadores/as e efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores/as e visitantes;
- t) Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral;
- u) Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento das unidades orgânicas e valorização profissional dos recursos humanos;
- v) Divulgar junto das unidades orgânicas os fundos documentais do Centro de Documentação e promover o acesso aos mesmos;
- w) Receber, analisar e distribuir os sumários do Diário da República por todas as unidades orgânicas da autarquia;
- x) Reproduzir e fornecer legislação às unidades orgânicas que a solicitem.

2.2. Na área do património cultural,

- a) Assegurar a gestão, proteção 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, pelo bom uso e manutenção dos espaços do monumento afetos à autarquia e implementação do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC);
- b) Colaborar ativamente 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 proteção, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- c) 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, em articulação com os serviços competentes;
- d) Implementar estratégias e ações de animação do castelo, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Emitir pareceres sobre a utilização do espaço na área das Zonas Especiais de Proteção (ZEP) existentes no concelho;
- f) Planear, programar, coordenar e executar atividades de estudo, gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana);
- g) Promover ações regulares e sistemáticas de prospeção arqueológica, de modo a manter atualizada a Carta Arqueológica do concelho;
- h) Assegurar os trabalhos de escavação, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho;
- i) Assegurar a gestão do museu municipal;
- j) Elaborar, manter atualizado e implementar o programa museológico do concelho, contribuindo com outras unidades orgânicas da autarquia para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanístico do concelho;
- k) Criar e gerir as atividades inerentes às reservas do museu municipal;
- l) Assegurar através do serviço educativo, e sempre que necessário, em articulação com as demais unidades orgânicas, a realização de visitas guiadas e outras atividades de educação patrimonial, preferencialmente dirigidas a escolas, mas também a outros grupos ou entidades;
- m) Planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais, nomeadamente, exposições artísticas e temáticas que derivem das atividades desenvolvidas no museu municipal ou na área de património histórico edificado;

- n) Desenvolver projetos e ações de promoção da componente histórica do arquivo municipal, em colaboração com a Divisão de Administração Geral;
- o) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir objetos de interesse histórico e cultural, destinados às coleções das exposições permanentes e temporárias do museu municipal, ou para depósito nas reservas do museu municipal;
- p) Assegurar a edição regular de catálogos relativos às coleções das exposições permanentes temporárias e das reservas;
- q) Assegurar a gestão do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago;
- r) Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação, obtenção e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago;
- s) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais com o objetivo de alargar a informação documental disponível à comunidade sobre ordens militares;
- t) Organizar ações formativas (colóquios, encontros, seminários, cursos, mesas redondas) de âmbito local, nacional ou internacional de aspetos relacionados com a história e arqueologia local, e ainda da história das ordens militares;
- u) Promover a investigação e divulgação, nomeadamente através da edição regular de publicações de carácter científico ou genérico, de aspetos relacionados com a história e arqueologia local, e ainda da história das ordens militares;
- v) Gerir o *stock* de publicações editadas pela autarquia, em articulação com as demais unidades orgânicas.

SECÇÃO X

Área de Trabalho Integrada no Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Artigo 25.º

Gabinete do Associativismo

1. A missão do Gabinete do Associativismo é incentivar e acompanhar a execução do Programa Municipal de Apoio ao Associativismo.
2. Ao Gabinete do Associativismo compete nomeadamente:
 - a) Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho e apoiar o seu funcionamento;
 - b) Promover, gerir e avaliar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do movimento associativo do concelho;
 - c) Assegurar o relacionamento das entidades associativas do concelho de Palmela com os serviços municipais e apoiar o seu funcionamento;
 - d) Analisar as candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo e assegurar a sua implementação nas suas diversas vertentes;
 - e) Promover ações de sensibilização, informação e formação de dirigentes e ativistas associativos;
 - f) Informar as associações sobre oportunidades de financiamento, nova legislação e outros esclarecimentos considerados úteis para a vida das associações;
 - g) Divulgar as atividades do Movimento Associativo.

SECÇÃO XI

Unidades Orgânicas Flexíveis diretamente dependentes do executivo municipal

Artigo 26.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo

1. A missão da Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo é valorizar os ativos económicos locais, numa perspetiva integrada e inovadora, estimulando a oferta de produtos turísticos diferenciados e contribuindo para a criação de emprego qualificado e para a capacitação do território.
2. À Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo compete, nomeadamente:
 - 2.1. Na área de desenvolvimento económico e de apoio ao consumidor,
 - a) Dinamizar, valorizar e acompanhar o tecido económico local, promovendo e participando em projetos nacionais e internacionais;
 - b) Promover a captação de novos investimentos e acompanhar projetos de dinamização económica ao nível das pequenas e médias empresas;
 - c) Desenvolver projetos socioeconómicos que contribuam para a regeneração e revitalização urbanas, nomeadamente do Centro Histórico de Palmela e dos tecidos urbanos antigos;
 - d) Promover o desenvolvimento de trabalho em rede e a cooperação entre economia e centros de conhecimento, contribuindo para a criação de emprego qualificado e para a fixação de jovens empresários;
 - e) Articular as políticas de desenvolvimento local com organismos, entidades e instituições regionais, nacionais e internacionais promotoras de desenvolvimento económico e social;
 - f) Implementar e desenvolver estratégias de fomento a ecossistemas empreendedores e de inovação, realizando iniciativas e projetos que contribuam para a capacitação das crianças, dos jovens e dos agentes económicos;
 - g) Gerir espaços e equipamentos de incubação, integrados na estratégia de dinamização de *startup's* e de apoio ao desenvolvimento de projetos criativos, jovens e inovadores;
 - h) Apoiar a realização e organização de eventos que valorizem os produtos tradicionais de qualidade e as atividades agrícolas e comerciais;
 - i) Promover o acesso a ações de formação e aquisição de novas competências junto dos agentes económicos;
 - j) Promover novas abordagens de desenvolvimento, nomeadamente integradas na economia verde;
 - k) Encorajar o desenvolvimento de projetos de economia social e solidária, promovendo redes de colaboração, e apoiar atividades diversas junto das comunidades locais;
 - l) Promover os circuitos curtos, os mercados de produtores locais e a certificação de produtos de qualidade, em articulação com os agentes locais;
 - m) Desenvolver campanhas e ações, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização de atividades económicas tradicionais e/ou de qualidade;
 - n) Gerir os mercados municipais, programando e coordenando as atividades relacionadas com o seu funcionamento, aplicando os regulamentos em vigor e garantindo a interlocução com os respetivos operadores;
 - o) Garantir a organização e o funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar;

- p) Acompanhar a atividade de venda ambulante nos termos regulamentares e efetuar a cobrança de taxas, designadamente no âmbito dos mercados de levante;
- q) Dar cumprimento à legislação aplicável no que concerne aos instrumentos de medição;
- r) Aferir periodicamente os instrumentos de medição;
- s) Contribuir, através de ações de informação e sensibilização, para dotar os/as consumidores/as de conhecimento e ferramentas que os possibilitem fazer valer os seus direitos junto das empresas prestadoras de serviços e agentes económicos e cumprir os seus deveres de cidadania;
- t) Realizar ações no quadro da defesa dos/as consumidores/as, nomeadamente, de educação e sensibilização para o consumo;
- u) Trabalhar as matérias de apoio e defesa do/a consumidor/a em cooperação com entidades e organismos regionais, nacionais e internacionais.

2.2. Na área do Turismo,

- a) Planear o desenvolvimento do turismo, no quadro da estratégia de qualificação e valorização do território e dos seus recursos;
- b) Prosseguir a criação e dinamização de produtos turísticos diferenciadores, através de uma estratégia sólida, que envolva a comunidade local e os seus agentes e que direcione a oferta turística para a qualidade e inovação, estimulando através do turismo, a proteção do património, a reabilitação urbana, o desenvolvimento socioeconómico e o posicionamento geoestratégico do concelho;
- c) Apoiar e contribuir para a captação e implementação de projetos turísticos estratégicos para o concelho, visando a fixação de novas empresas e a criação de emprego qualificado;
- d) Impulsionar, através do turismo, a fixação de projetos inovadores e criativos, nomeadamente ao nível do apoio à criação de ecossistemas empreendedores de valorização do Centro Histórico de Palmela em estreita colaboração com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico e das áreas rurais do concelho;
- e) Desenvolver campanhas de comunicação e projetos de marketing territorial, em estreita relação com o Gabinete de Comunicação, que visem a divulgação e consolidação da marca Palmela e dos seus ativos endógenos, aos níveis regional, nacional e internacional;
- f) Estimular a partilha de conhecimento, a dinamização de redes de trabalho e a existência de sinergias entre agentes e parceiros, visando a agregação de visões e o aumento de escala e competitividade de produtos e serviços;
- g) Apoiar e desenvolver projetos turísticos a uma escala nacional e internacional, promovendo princípios e boas práticas de cooperação, nomeadamente dentro do espaço europeu;
- h) Apoiar e acompanhar projetos junto de Associações regionais, nacionais e internacionais, das quais o Município faz parte, nomeadamente no que respeita ao Enoturismo e ao desenvolvimento turístico;
- i) Identificar e promover a imagem e os recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas, bem como assegurar os conteúdos das edições de materiais promocionais em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação;
- j) Conceber, organizar e/ou coordenar eventos e projetos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local;
- k) Promover a gastronomia e os produtos locais de qualidade, como forma de diferenciação e qualificação da oferta turística;

- l) Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, bem como promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros.

Artigo 27.º

Divisão de Organização e Sistemas de Informação

1. A missão da Divisão de Organização e Sistemas de Informação é promover o uso eficiente das tecnologias de informação, e assegurar a modernização e qualificação dos serviços municipais.
2. À Divisão de Organização e Sistemas de Informação compete em termos gerais:
 - 2.1. Promover medidas de modernização administrativa e de qualificação dos serviços municipais, nomeadamente quando associada a processos de inovação tecnológica;
 - 2.2. Promover a segurança dos sistemas de informação municipal e a preservação dos dados;
 - 2.3. Gerir as tecnologias de informação, designadamente as aplicações informáticas e a infraestrutura tecnológica;
 - 2.4. Gerir o Sistema de Informação Geográfica;
 - 2.5. Gerir o Observatório Económico e Social.
3. À Divisão de Organização e Sistemas de Informação compete nomeadamente:
 - 3.1. Na área de Projetos Estratégicos,
 - a) Coordenar projetos de desmaterialização e modernização administrativa de grande impacto na organização em articulação com as restantes unidades orgânicas da divisão;
 - b) Desenvolver um plano de ação no domínio da segurança dos sistemas de informação, acompanhando a sua implementação, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - c) Analisar a conformidade dos sistemas de informação e nomeadamente das aplicações informáticas com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), efetuar avaliações de risco e propor medidas adequadas à sua mitigação, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação;
 - d) Promover um “plano de continuidade de negócio” para as tecnologias de informação;
 - e) Estudar soluções tecnológicas inovadoras e boas práticas com potencial interesse para o Município, e propor a sua adoção interna.
 - 3.2. Na área de qualidade e modernização administrativa,
 - a) Conceber, implementar e gerir o sistema de gestão da qualidade das unidades orgânicas, de acordo com as prioridades definidas, e coordenar a condução dos respetivos processos de certificação e/ou reconhecimento;
 - b) Apoiar os serviços municipais e, nomeadamente, o Encarregado de Proteção de Dados na promoção de medidas organizativas adequadas ao controlo dos dados pessoais;
 - c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, promovendo os estudos e projetos necessários, designadamente, análise de indicadores da qualidade, diagnósticos, identificação de ações corretivas e preventivas, ações de *benchmarking*, autoavaliação e de melhoria contínua, com base em referenciais normativos ou outros, e em parceria com as unidades orgânicas envolvidas;

- d) Promover auditorias internas no domínio da qualidade, sempre que esteja implementado um sistema de gestão da qualidade ou quando outras necessidades o exijam, bem como acompanhar auditorias externas no mesmo domínio;
- e) Coordenar as atividades e fazer a articulação com os serviços municipais no que refere à implementação de medidas na área da modernização administrativa;
- f) Promover ações de reengenharia e de desmaterialização de processos, envolvendo as unidades orgânicas cliente e a área das aplicações informáticas;
- g) Promover e coordenar a elaboração e a revisão de procedimentos escritos, instruções de trabalho, formulários ou outros documentos controlados;
- h) Assegurar a supervisão e inserção dos conteúdos institucionais nos sítios da intranet e da internet, tendo em conta as boas práticas de acessibilidade na *web*, nos domínios da organização e da modernização administrativa, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.

3.3. Na área do sistema de informação geográfica,

- a) Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica relevante para o planeamento e gestão da atividade municipal, através das aplicações internas, nomeadamente a constituição e atualização de cartografia digital, entre outra informação;
- b) Disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica com interesse para o/a cidadão/ã, através da internet, e através do fornecimento a pedido;
- c) Manter o sistema de informação geográfica, assegurando a sua atualização permanente, apoiando tecnicamente as necessidades dos/as utilizadores/as 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 a Direção Geral do Território;
- e) Promover e acompanhar operações de integração de prédios municipais na carta cadastral e de conservação cadastral conforme determinação legal;
- f) Cooperar com o Serviço Municipal de Atendimento e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e atualização do cadastro predial simplificado;
- g) Cooperar com as entidades externas responsáveis pela gestão de infraestruturas de dados espaciais de âmbito local, regional e nacional, cumprindo nomeadamente as orientações da Diretiva Inspire e legislação subsequente, numa perspetiva de partilha de informação.

3.4. Na área de gestão do Observatório Económico e Social,

- a) Assegurar os processos de monitorização do ordenamento do território, da Carta Educativa e outros, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades afins, realizando designadamente a criação de bases de dados, a construção de indicadores, a pesquisa de estatísticas, a emissão de pareceres sobre metodologias julgadas apropriadas, o tratamento e análise de dados e a produção de relatórios;
- b) Produzir o Anuário Estatístico do concelho;
- c) Promover estudos socioeconómicos de suporte à tomada de decisão e garantir a coordenação dos processos de construção e aplicação de inquéritos e análise estatística promovidos pela câmara municipal;
- d) Elaborar e gerir instrumentos e suportes de medição da satisfação a aplicar pelos serviços municipais, garantindo a sua uniformização e tratamento para produção de relatórios de suporte à tomada de decisão;
- e) Promover parcerias externas e internas com vista à recolha, tratamento e difusão de informação socioeconómica e demográfica de apoio à gestão municipal.

Artigo 28.º

Divisão Jurídica e de Fiscalização

1. A missão da Divisão Jurídica e de Fiscalização é promover e verificar o cumprimento da legalidade administrativa no âmbito das competências e atribuições da autarquia e apoiar juridicamente os serviços municipais no desempenho das suas competências.
2. À Divisão Jurídica e de Fiscalização compete em termos gerais:
 - 2.1. Assegurar o apoio jurídico aos órgãos e serviços municipais;
 - 2.2. Assegurar as atribuições e competências que estão cometidas à câmara municipal em matéria de fiscalização e atuação coerciva, com exceção da fiscalização de índole técnica, nomeadamente fiscalização sucessiva estatuída no regime jurídico da urbanização e edificação.
3. À Divisão Jurídica e de Fiscalização compete nomeadamente:
 - a) Instruir os processos de celebração de contratos perante oficial público, incluindo a respetiva celebração, e organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos relativos a contratos que careçam de visto prévio;
 - b) Assegurar o serviço de execuções fiscais, incluindo:
 - i) Rececionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
 - ii) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando os atos materiais e processuais necessários, nos termos da lei;
 - iii) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;
 - iv) Assegurar a representação do município junto dos tribunais tributários.
 - c) (Revogada.)
 - d) (Revogada.)
 - e) (Revogada.)
 - f) (Revogada.)
 - g) (Revogada.)
 - h) (Revogada.)
 - i) (Revogada.)
 - j) (Revogada.)

SECÇÃO XII

Áreas de trabalho diretamente dependentes do executivo municipal

Artigo 30.º

(Revogado)

SECÇÃO XIII

Disposições finais

Artigo 31.º

Entrada em vigor

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

Artigo 32.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela é revogado o regulamento publicado por Despacho n.º 4687/2016, no Diário da República, 2ª série, n.º 66, de 5 de abril de 2016.

Anexo
ao Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela
ORGANOGRAMA

