

REGULAMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU

Aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela de 27/11/2019, sob proposta da Câmara Municipal datada 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 12482/2019)

1ª Alteração aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela de 25/11/2020, sob proposta da Câmara Municipal datada 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 12555/2020)

2ª Alteração aprovada por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela de 27/06/2024, sob proposta da Câmara Municipal datada de 19/06/2024.

(Publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 154, de 09 de agosto de 2024, sob o despacho n.º 9072/2024)

REGULAMENTO DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3º GRAU

Índice

Preâmbulo	3
Artigo 1.º Lei habilitante	3
Artigo 2.º Objeto e âmbito	3
Artigo 3.º Das unidades funcionais	3
Artigo 4º Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau	4
Artigo 5.º (Revogado).....	5
Artigo 6.º Gabinete de Participação e Cidadania	5
Artigo 7.º Gabinete de Planeamento Estratégico.....	6
Artigo 8.º Gabinete de Recuperação do Centro Histórico	6
Artigo 9.º Gabinete de Comunicação	7
Artigo 9.º - A Gabinete de Conformidade e Transparência.....	8
Artigo 10.º (Revogado).....	9
Artigo 11.º Serviço de Atendimento Municipal	9
Artigo 11.º- A Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética	10
Artigo 12.º Gabinete de Instrução e Pré-análise	12
Artigo 13.º Gabinete de Projetos Socioeducativos.....	12
Artigo 14.º Gabinete de Juventude	13
Artigo 15.º Gabinete de Desporto e Atividade Física	14
Artigo 16.º Gabinete de Tecnologias de Informação	14
Artigo 17.º Gabinete Jurídico.....	15
Artigo 18.º Gabinete de Fiscalização	16
Artigo 19.º Requisitos de recrutamento e seleção.....	17
Artigo 20.º Estatuto remuneratório.....	17
Artigo 21.º Entrada em vigor	17
Artigo 22.º Norma revogatória	18

Preâmbulo

O Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 2.º e 3.º Grau 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 dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau 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 nos números 2 e 3 do art.º 4º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação em vigor.

Artigo 1.º

Lei habilitante

A criação de catorze cargos de direção intermédia de 3.º grau no Município de Palmela tem por habilitação a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento estabelece os níveis de direção intermédia de 3.º grau, as respetivas competências da área funcional, os requisitos de recrutamento e seleção e o respetivo estatuto remuneratório.

Artigo 3.º

Das unidades funcionais

1. São constituídas as seguintes unidades orgânicas, a prover com cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) O Gabinete de Participação e Cidadania (GPC);
- b) O Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE);
- c) O Gabinete de Recuperação do Centro Histórico (GRCH);
- d) O Gabinete de Comunicação (GC);
- e) Gabinete de Conformidade e Transparência;
- f) O Serviço de Atendimento Municipal (SAM);
- g) O Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética
- h) O Gabinete de Instrução e Pré-análise (GIP);
- i) O Gabinete de Projetos Socioeducativos (GPS);
- j) O Gabinete de Juventude (GJv);
- k) Gabinete de Desporto e Atividade Física
- l) O Gabinete de Tecnologias de Informação (GTI);
- m) O Gabinete Jurídico (GJ);
- n) O Gabinete de Fiscalização (GF).

2. O nível de dependência hierárquica das unidades funcionais acima identificadas é o seguinte:
- a) O Gabinete de Participação e Cidadania, o Gabinete de Planeamento Estratégico, o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico e o Gabinete de Comunicação têm dependência direta do executivo camarário;
 - b) O Serviço de Atendimento Municipal tem dependência direta da Divisão de Administração Geral;
 - c) O Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética tem dependência do Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;
 - d) O Gabinete de Instrução e Pré-análise tem dependência direta do Departamento de Administração Urbanística;
 - e) O Gabinete de Projetos Socioeducativos tem dependência direta do Departamento de Educação e Coesão Social;
 - f) O Gabinete de Juventude e o Gabinete de Desporto e Atividade Física têm dependência direta do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude;
 - g) O Gabinete de Tecnologias de Informação tem dependência direta da Divisão de Organização de Sistemas de Informação;
 - h) O Gabinete Jurídico e o Gabinete de Fiscalização têm dependência direta da Divisão Jurídica e de Fiscalização.

Artigo 4º

Competências genéricas dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1. São competências genéricas dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:
- a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das respetivas unidades funcionais;
 - b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela unidade orgânica 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 unidade orgânica 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;
- l) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os/as trabalhadores/as da unidade orgânica;
- 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 unidade orgânica que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de os motivar e valorizar permanentemente;
- 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 os trabalhadores na sua dependência nos termos da legislação em vigor;
- s) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos/às cidadãos/ãs 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 5.º
(Revogado)

Artigo 6.º
Gabinete de Participação e Cidadania

1. A missão do Gabinete de Participação e Cidadania é promover projetos de gestão pública participada, envolvendo as pessoas no processo de decisão e estimulando as ações de parceria com organizações locais e outras.
2. Ao Gabinete de Participação e Cidadania compete nomeadamente:
 - a) Promover e articular processos de participação dos/as cidadãos/ãs na vida local;
 - b) Contribuir para uma maior informação dos/as cidadãos/ãs, crianças e jovens especificamente, adequando os conteúdos sempre que necessário, sobre os seus direitos e deveres de participação na vida local e na gestão e desenvolvimento do território;
 - c) Publicar a Carta da Gestão Pública Participada;
 - d) Elaborar estudos, propostas e acompanhar as ações no âmbito da descentralização e da cooperação com o associativismo local e as juntas de freguesia;

- e) Promover e articular processos de identificação de prioridades de intervenção municipal à escala local (aldeia, bairro, localidade) e de territorialização da intervenção municipal;
- f) Promover e articular, internamente e externamente, a implementação de medidas conducentes à implementação do Plano Municipal de Igualdade de Género no Município de Palmela;
- g) Analisar e encaminhar, para os respetivos serviços da câmara municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria atividade do gabinete;
- h) Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia.

Artigo 7.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

1. A missão do Gabinete de Planeamento Estratégico é promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho.
2. Ao Gabinete de Planeamento Estratégico compete nomeadamente:
 - a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do concelho de Palmela;
 - b) Promover o alinhamento com processos de planeamento supramunicipais, tais como o programa nacional das políticas de ordenamento do território, programas setoriais, especiais e regionais de ordenamento do território, programas e planos intermunicipais, estudos e planos de desenvolvimento estratégico, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
 - c) Gerir e monitorizar o Plano Diretor Municipal (PDM) e assegurar a sua revisão;
 - d) Apoiar e enquadrar uma adequada articulação e concretização das propostas do PDM com os demais planos territoriais de âmbito municipal;
 - e) Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território, em articulação com o Observatório Económico e Social;
 - f) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos externos;
 - g) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de investimento com impacto estratégico, em articulação com as demais unidades orgânicas.

Artigo 8.º

Gabinete de Recuperação do Centro Histórico

1. A missão do Gabinete de Recuperação do Centro Histórico é promover uma estratégia global e integrada para a requalificação do Centro Histórico de Palmela.
2. Ao Gabinete de Recuperação do Centro Histórico compete nomeadamente:
 - a) Promover programas e ações para o desenvolvimento integrado do centro histórico de Palmela em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nos seguintes domínios: social, económico e cultural;
 - b) Promover a inventariação e caracterização do património edificado;
 - c) Desenvolver projetos de recuperação de zonas e/ou imóveis;
 - d) Promover e dinamizar ações conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património;

- e) Analisar os processos de licenciamento de obras, de atividades económicas e de loteamentos, situados na zona de influência do gabinete em articulação com o Departamento de Administração Urbanística;
- f) Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial;
- g) Promover a elaboração do Plano de Pormenor do Centro Histórico, e assegurar a sua posterior implementação;
- h) Promover a modernização de infraestruturas e transportes, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nestes domínios;
- i) Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e na atualização do cadastro predial simplificado;
- j) Promover o diálogo permanente com a população residente, para melhor conhecimento e resposta às suas necessidades, bem como para recolha de contributos válidos para a boa execução dos objetivos do gabinete e a sua permanente adequação aos contextos socioeconómicos;
- k) Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e/ou privadas, tendo em vista a dinamização do centro histórico;
- l) Potenciar a aplicação dos programas e medidas destinadas à reabilitação urbana.

Artigo 9.º **Gabinete de Comunicação**

1. A missão do Gabinete de Comunicação é gerir a imagem global do município, assegurando a divulgação e informação das atividades e políticas municipais com recurso a diferentes suportes, assim como planear e garantir ações para operacionalizar a estratégia de comunicação e de gestão da imagem do município com vista à sua notoriedade e afirmação externa do território.
2. Ao Gabinete de Comunicação compete nomeadamente:
 - a) Coordenar todas as iniciativas que impliquem comunicação e imagem desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do município nestes domínios, propondo o melhor modo de ação, otimizando recursos e articulando um planeamento estratégico com as unidades orgânicas em causa;
 - b) Estudar, definir e operacionalizar planos de comunicação para os principais eventos, ações e/ou projetos municipais, considerados mais relevantes e estratégicos no âmbito da definição das políticas municipais, assegurando a sua execução e a avaliação dos mesmos;
 - c) Gerir a imagem de marca territorial de Palmela, integrada na estratégia de comunicação global do município, concebendo, organizando e editando documentos e suportes de imagem e marketing destinados aos diversos segmentos de públicos em estreita articulação com outras unidades orgânicas no âmbito das suas funções;
 - d) Gerir a estratégia de comunicação digital global assegurando a gestão do sítio da Internet da Câmara Municipal de Palmela, tendo em conta as disposições legais e boas práticas de acessibilidade na *web*, sem prejuízo da responsabilidade partilhada entre as diversas unidades orgânicas ao nível da atualização de conteúdos, assim como, gerir e participar na estratégia de relacionamento ao nível de redes sociais e outras plataformas digitais;
 - e) Conceber, produzir e difundir conteúdos para publicações municipais com periodicidade, e/ou brochuras de natureza diversa de carácter informativo/promocional impresso, digital ou audiovisual/multimédia;
 - f) Conceber a imagem e grafismo de publicações monográficas de carácter informativo e/ou promocional da responsabilidade da câmara municipal garantindo a sua orientação editorial e produção em estreita articulação com as unidades orgânicas promotoras das publicações;

- g) Elaborar respostas técnicas a pedidos de parecer no âmbito da comunicação e imagem;
- h) Coordenar as ações de comunicação interna, no contexto de iniciativas mobilizadoras da participação dos/as trabalhadores/as e em cooperação com as unidades orgânicas responsáveis pelas mesmas;
- i) Assegurar a distribuição dos materiais promocionais relativos a ações promovidas e/ou apoiadas pela câmara municipal;
- j) Assegurar a gestão dos conteúdos comunicacionais que integram a rede de mobiliário urbano, sob responsabilidade do município;
- k) Assegurar e manter uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, para que se promova uma adequada e concertada divulgação da informação municipal;
- l) Avaliar a divulgação da atividade municipal através de ações de monitorização nos órgãos de comunicação social impressos, digitais e audiovisual;
- m) Garantir o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas ou apoiadas pela câmara municipal e de aspetos da vida da comunidade e a gestão da base de dados corrente dos registos fotográficos e audiovisuais;
- n) Assegurar a imagem municipal e representação da câmara municipal em feiras e festividades em colaboração com as unidades orgânicas promotoras;
- o) Apoiar as iniciativas que impliquem estratégia específica de comunicação no âmbito das relações públicas, ao nível da gestão de *merchandising* e/ou ações de gestão de imagem do município que contribuam para a notoriedade e afirmação externa do território e para aproximação a públicos específicos, como a realização de congressos, conferências, seminários e outros eventos promovidos ou apoiados pela câmara municipal.

Artigo 9.º - A

Gabinete de Conformidade e Transparência

1. A missão do Gabinete de Conformidade e Transparência é auditar financeiramente a gestão municipal e garantir o cumprimento dos normativos de prevenção de corrupção, proteção de denunciante de infrações, proteção de dados pessoais e acesso à informação administrativa.
2. Ao Gabinete de Conformidade e Transparência compete nomeadamente:
 - a) Acompanhar e promover a realização de ações de auditoria financeira;
 - b) Na área de Prevenção da Corrupção e de Proteção de Denunciantes de Infrações:
 - i) Implementar e rever o programa de cumprimento normativo, assegurando a execução, monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, do Código de Ética e de Conduta, da Norma de Sistema de Controlo Interno, do Sistema de Avaliação, e dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
 - ii) Efetuar a articulação operacional com as unidades orgânicas para recolha e reporte adequados à implementação, execução, monitorização e revisão do programa de cumprimento normativo;
 - iii) Garantir a tempestiva realização de ações de auditoria e avaliação, designadamente sobre o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos, e da Norma do Sistema de Controlo Interno;
 - iv) Assegurar o funcionamento e seguimento, nos termos da lei, das participações ou denúncias efetuadas no âmbito dos Canais de Denúncia Interna e Externa;
 - v) Garantir a elaboração de relatórios e os atos de publicitação de informação determinados nos regimes legais indicados do presente número;
 - vi) Aferir a implementação de ações corretivas na sequência de decisões e recomendações emanadas de auditorias internas e externas;

- vii) Apoiar a Divisão de Recursos Humanos na conceção dos planos de formação referentes aos regimes legais aplicáveis.
- c) Na área de Proteção de Dados compete ao Gabinete de Conformidade e Transparência, mediante a necessária ação do/a Encarregado/a de Proteção de Dados,
 - i) Promover ações de sensibilização e informação dos/as trabalhadores/as que tratem dados pessoais, estimulando a adequação das suas práticas à legislação em vigor;
 - ii) Zelar pelo cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados;
 - iii) Controlar e regular a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável;
 - iv) Recolher informação para identificar atividades de tratamento de dados pessoais;
 - v) Controlar e acompanhar a produção da Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados nas atividades de tratamento que o exijam;
 - vi) Realizar a avaliação na exposição aos riscos de violação de privacidade e sua mitigação com ações de melhoramento;
 - vii) Assegurar a atualização dos registos das atividades de tratamento de dados com a colaboração dos/as interlocutores/as dos serviços municipais;
 - viii) Assegurar o contacto com os/as titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados;
 - ix) Assegurar o contacto com a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento dos dados;
 - x) Acionar e acompanhar planos de contingência no âmbito da proteção de dados garantindo a sua aplicação, conclusão e medidas futuras.
 - xi) Na área de Acesso a Documentos Administrativos, com a necessária ação do/a Responsável pelo Acesso à Informação, garantir o cumprimento da legislação de acesso à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, de reutilização dos documentos administrativos, assim como dos princípios gerais vigentes em matéria de dados abertos."

Artigo 10.º
(Revogado)

Artigo 11.º
Serviço de Atendimento Municipal

1. A missão do Serviço de Atendimento Municipal é assegurar o atendimento municipal nas suas várias vertentes, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e de outros/as cidadãos/ãs com a câmara.
2. Ao Serviço de Atendimento Municipal compete nomeadamente:
 - 1.1. Na área do atendimento municipal presencial,
 - a) Assegurar o funcionamento dos vários postos de atendimento presencial e da Loja Móvel do Cidadão;
 - b) Acolher e promover o funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) no âmbito do processo de cadastro predial simplificado;

- c) Realizar o atendimento de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos, assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para análise e tratamento técnico-administrativo;
- d) Tratar os pedidos de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, no âmbito de serviços contratualizados com a administração central;
- e) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor;
- f) Avaliar periodicamente a satisfação de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, no âmbito do atendimento presencial.

1.2. Na área do centro de contacto,

- a) Realizar o atendimento geral mediado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, pretensões rececionadas via *internet* e serviços online), assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para tratamento técnico-administrativo, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
- b) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a autarquia e munícipes e outras/os cidadãos/ãs, tendo presente as boas práticas de acessibilidade;
- c) Gerir os pedidos de informação, sugestões e reclamações de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor;
- e) Avaliar periodicamente a satisfação de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, no âmbito do centro de contacto.

Artigo 11.º- A
Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética

1. A missão do Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética é promover a sustentabilidade ambiental do território, através da articulação e potenciação da atividade das demais unidades orgânicas e do envolvimento de parceiros externos e dos/as cidadãos/ãs.
2. Ao Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética compete em termos gerais:
 - 2.1. Acompanhar os processos de planeamento e os projetos do município sempre que estejam em causa aspetos relativos ao ambiente e apresentar propostas para garantia da sustentabilidade ambiental nos mesmos;
 - 2.2. Assessorar a participação da Câmara Municipal na gestão das áreas protegidas de âmbito nacional (Rede Nacional de Áreas Protegidas), através do exercício de funções de cogestão e da sua integração nos conselhos estratégicos;
 - 2.3. Dinamizar as ações de educação e sensibilização ambiental, dirigidas à comunidade em geral, à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos, aos/às trabalhadores/as do município;
 - 2.4. Propor e dinamizar programas e projetos para promoção de boas práticas ambientais, dentro e fora da organização;
 - 2.5. Contribuir para a elaboração e implementação de uma estratégia municipal e intermunicipal para as alterações climáticas;
 - 2.6. Acompanhar e participar na implementação de projetos nacionais e internacionais de forte componente ambiental nos quais o município esteja envolvido;
 - 2.7. Gerir a rede municipal de hortas comunitárias;

2.8. Acompanhar/gerir o contrato de concessão de energia elétrica em baixa tensão.

3. Ao Gabinete de Ambiente e Eficiência Energética compete nomeadamente:

3.1. Na área da conservação da natureza,

- a) Promover e apoiar estudos e ações para a identificação de fontes e agentes poluidores e intervenções corretivas;
- b) Efetuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no concelho de Palmela, propondo planos de ação;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna e Flora;
- d) Emitir pareceres sobre questões ambientais acerca das quais exista necessidade de pronúncia da câmara municipal.

3.2. Na área da eficiência energética,

- a) Promover e acompanhar planos de ação para a energia sustentável;
- b) Promover e apoiar estudos e ações para o aproveitamento de fontes endógenas de energia renovável e energias limpas;
- c) Promover a eficiência energética e o uso preferencial de energias renováveis e limpas nos edifícios, viaturas e máquinas, equipamentos e sistemas municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
- d) Assegurar o funcionamento do Observatório Energético, em parceria com a ENA – Agência de Energia da Arrábida e a divulgação dos respetivos resultados;
- e) Propor e promover ações específicas de sensibilização, informação e estímulo da eficiência energética;

3.3. Na área de iluminação pública,

- a) Assegurar a monitorização supletiva do funcionamento da rede de iluminação pública e articular com a entidade concessionária a realização de ações corretivas da respetiva responsabilidade;
- b) Dirigir e assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística, a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública da responsabilidade da câmara municipal;
- c) Assegurar os estudos e ações no âmbito das competências municipais, no domínio da iluminação pública, incluindo emissão de pareceres sobre ampliação e remodelação da rede, numa lógica de eficiência, qualificação e gestão inteligente da infraestrutura.

3.4. Na área da mobilidade sustentável,

- a) Propor e promover ações de sensibilização, informação e estímulo à mobilidade sustentável;
- b) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Mobilidade;
- c) Assegurar a realização de estudos e planos de promoção da mobilidade sustentável e promover a adoção de modos suaves de transporte;
- d) Assegurar a existência de uma rede municipal de carregamento de veículos elétricos e acompanhar o respetivo funcionamento em articulação com a(s) entidade(s) responsável(eis) pela exploração;
- e) Assegurar a existência de uma rede partilhada de bicicletas e veículos similares e acompanhar o respetivo funcionamento em articulação com a(s) entidade(s) responsável(eis) pela exploração;
- f) Propor e dar parecer sobre a criação e localização de abrigos de passageiros;

- g) Assegurar o relacionamento com as entidades responsáveis e operadores de transportes públicos no sentido da qualificação permanente e do bom funcionamento da rede de transportes coletivos;
- h) Assegurar o acompanhamento do funcionamento das concessões de transportes públicos em articulação com as demais autoridades competentes;
- i) Assegurar o licenciamento e acompanhamento da atividade de táxi;
- j) Assegurar o exercício operacional das demais competências municipais na qualidade de Autoridade de Transportes.

Artigo 12.º **Gabinete de Instrução e Pré-análise**

1. A missão do Gabinete de Instrução e Pré-análise é assegurar o adequado enquadramento das pretensões e encaminhamento dos procedimentos administrativos e técnicos relacionados com as operações urbanísticas e o exercício de atividades económicas.
2. Ao Gabinete de Instrução e Pré-análise compete nomeadamente:
 - a) Verificar a instrução e promover o saneamento e apreciação liminar dos procedimentos referentes a operações urbanísticas e exercício de atividades económicas, no quadro da legislação, planos e regulamentos aplicáveis;
 - b) Elaborar pareceres e propostas de decisão/notificação aos particulares, no âmbito da instrução, saneamento e pré-análise das pretensões urbanísticas;
 - c) Proceder à aferição/quantificação de áreas no âmbito de operações urbanísticas, bem como à execução de elementos desenhados, quando solicitado e exclusivamente no âmbito da atividade do Departamento de Administração Urbanística;
 - d) Promover consultas a entidades externas, assegurando o controlo dos prazos de resposta;
 - e) Organizar e manter atualizado o arquivo das peças desenhadas em suporte digital apresentadas pelos particulares, bem como a base de dados dos levantamentos e serviços topográficos realizados pelo do Departamento de Administração Urbanística;
 - f) Gerir os pedidos de alinhamento e cota de soleira, bem como de elaboração de levantamentos topográficos;
 - g) Colaborar na emissão de plantas necessárias para atendimento técnico ou outros, sempre que solicitado;
 - h) Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPI (Balcão Único do Prédio) e na atualização do cadastro predial simplificado;
 - i) Preparar e submeter mensalmente no portal do Instituto Nacional de Estatística os dados estatísticos relativos a obras particulares e loteamentos, no âmbito do Sistema de Indicadores de Operações Urbanísticas (SIUO) e enviar a outras entidades informações/dados por elas solicitados;
 - j) Manter atualizada a informação no portal do Instituto Nacional de Estatística e Autoridade Tributária, relativamente às pretensões em tramitação e assegurar a interlocução com os mesmos.

Artigo 13.º **Gabinete de Projetos Socioeducativos**

1. A missão do Gabinete de Projetos Socioeducativos é promover o desenvolvimento de respostas articuladas e integradas, pensadas com as pessoas a partir das necessidades e das boas práticas do território, potenciando-o como espaço educador.

2. Ao Gabinete de Projetos Socioeducativos compete nomeadamente:

- a) Potenciar o compromisso educativo assumido no Projeto Educativo Local (PEL) com a comunidade, reforçando a educação participada, transversal e integrada, ao longo da vida;
- b) Reforçar *Palmela, Município de Todas as Idades*, pela inovação e qualificação das políticas de envelhecimento ativo, saudável e da relação entre gerações;
- c) Cooperar com a comunidade no desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a vida sustentável das pessoas e do território;
- d) Otimizar as boas práticas socioeducativas e os recursos locais colocando-se ao serviço do território;
- e) Programar e desenvolver projetos e ações municipais, de âmbito socioeducativo, em cooperação com os parceiros, promotores da inclusão e da convivência intercultural e intergeracional;
- f) Programar e desenvolver, em articulação com a autoridade de saúde local, projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida;
- g) Programar e desenvolver projetos e ações municipais, em cooperação com os parceiros locais, promotoras do envelhecimento ativo e saudável;
- h) Implementar e acompanhar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos;
- i) Acompanhar e promover as ações desenvolvidas pela Associação Internacional das Cidades Educadoras e pela Rede Territorial Portuguesa das Cidades Educadoras;
- j) Acompanhar e promover as ações desenvolvidas pela Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis.

Artigo 14.º
Gabinete de Juventude

- 1. A missão do Gabinete de Juventude é promover uma intervenção integrada das diversas áreas do Município, contribuindo para a participação e integração dos jovens na sociedade.
- 2. Ao Gabinete de Juventude compete nomeadamente:
 - a) Gerir os equipamentos especificamente destinados à juventude;
 - b) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da juventude;
 - c) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento de jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho;
 - d) Promover o desenvolvimento do associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades em estreita colaboração;
 - e) Contribuir, com a sua atividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;
 - f) Promover projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação e comunicação, emprego, habitação e empreendedorismo entre outros, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social;
 - g) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 15.º
Gabinete de Desporto e Atividade Física

1. A missão do Gabinete de Desporto e Atividade Física é fomentar e apoiar a atividade física e desportiva no concelho, bem como a gestão dos equipamentos desportivos municipais.
 - a) Gerir e manter em adequado estado de utilização os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da autarquia;
 - b) Acompanhar a ação desportiva realizada no concelho;
 - c) Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;
 - d) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
 - e) Coordenar a planificação, construção, conservação e gestão de equipamentos desportivos municipais e de espaços de jogo e recreio, incluindo os integrados em estabelecimentos de educação e ensino;
 - f) Coordenar a elaboração e atualização da Carta Desportiva do concelho de Palmela;
 - g) Acompanhar a atividade da empresa municipal responsável pela administração e gestão de alguns equipamentos desportivos municipais;
 - h) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal em matéria de fiscalização dos espaços de jogo e recreio não municipais;
 - i) Propor, promover, realizar e avaliar atividades, projetos e programas desportivos no concelho;
 - j) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do desporto e das atividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no âmbito do pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico), através da cooperação com os estabelecimentos de ensino ou de outras entidades com competência na matéria.
 - k) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades físicas e desportivas.
 - l) Realizar e apoiar a organização de eventos desportivos no âmbito da promoção da atividade física e desportiva informal.
 - m) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
 - n) Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos munícipes;
 - o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
 - p) Promover e apoiar ações de incentivo ao comportamento não violento, ao espírito desportivo, à antidopagem e à ética desportiva.

Artigo 16.º
Gabinete de Tecnologias de Informação

1. A missão do Gabinete de Tecnologias de Informação assegurar a gestão corrente da infraestrutura tecnológica e das aplicações informáticas municipais.
2. Ao Gabinete de Tecnologias de Informação compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área das aplicações informáticas,

- a) Disponibilizar o serviço de *Helpdesk* aplicacional, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras aquelas que carecem da respetiva intervenção;
- b) Promover a atualização das soluções informáticas disponíveis;
- c) Participar em projetos de modernização administrativa e inovação tecnológica, ou de reforço da segurança dos sistemas de informação, procurando seguir as boas práticas de acessibilidade;
- d) Implementar novas aplicações e apoiar a adoção de novas plataformas informáticas, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- e) Desenvolver internamente aplicações para informatização de atividades municipais;
- f) Assegurar o cumprimento dos normativos legais em matéria de segurança informática e confidencialidade de dados pessoais na sua esfera de intervenção;
- g) Gerir os contratos de manutenção das aplicações informáticas e garantir a sua renovação atempada;
- h) Promover, sempre que necessário e em qualquer domínio, a articulação com a área da infraestrutura informática e comunicações, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.

2.2. Na área da infraestrutura informática e comunicações,

- a) Disponibilizar o serviço de *Helpdesk* para a componente da infraestrutura informática e comunicações, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras aquelas que carecem da respetiva intervenção;
- b) Gerir o *Datacenter* municipal, promovendo a sua eficiência e segurança;
- c) Assegurar o cumprimento dos normativos legais em matéria de segurança informática e confidencialidade de dados pessoais na sua esfera de intervenção;
- d) Participar em projetos de modernização administrativa e inovação tecnológica, ou de reforço da segurança dos sistemas de informação;
- e) Gerir o parque de equipamentos informáticos, adequando-o às necessidades dos/as utilizadores/as e procedendo ao registo atualizado do histórico das máquinas, respetivas atualizações, intervenções físicas, etc., na aplicação existente;
- f) Sinalizar eventuais desconformidades ao nível do licenciamento de *software* para servidores e computadores individuais, propondo a sua correção;
- g) Implementar soluções à medida no domínio da infraestrutura informática, designadamente de rede, comunicações ou outra, quando inexista solução alternativa;
- h) Gerir as comunicações fixas e móveis de voz e dados, assegurando os procedimentos necessários à renovação dos contratos de manutenção e/ou fornecimento de serviços;
- i) Promover sempre que necessário e em qualquer domínio a articulação com a área das aplicações informáticas, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.

Artigo 17.º
Gabinete Jurídico

1. A missão do Gabinete Jurídico é promover e verificar a legalidade da atuação e contribuir, através da intervenção jurídica, para a proteção do interesse municipal.
2. Ao Gabinete Jurídico compete nomeadamente:
 - 2.1. Na área de serviços jurídicos,

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- b) Assegurar as participações-crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais, de responsabilidade civil extracontratual, não transferida para terceiros/as;
- d) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
- e) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros/as, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- f) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- g) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- h) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- i) Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas;
- j) Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências;
- k) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos relativos a contratos que careçam de visto prévio;
- l) Colaborar no relacionamento com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Tribunal de Contas, Provedoria de Justiça, e Inspeção Geral de Finanças.

2.2. Na área dos contratos,

Instruir os processos relativos à aquisição, alienação e oneração de direitos sobre imóveis, incluindo a celebração de atos notariais ou outros e proceder aos respetivos registos.

2.3. Na área das contraordenações:

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

Artigo 18.º

Gabinete de Fiscalização

1. A missão do Gabinete de Fiscalização é assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de fiscalização e atuação coerciva, colaborando com as demais unidades orgânicas no desempenho das suas competências.
2. Ao Gabinete de Fiscalização compete nomeadamente:

- a) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao município;
- b) Elaborar os autos de notícia no seguimento de infrações verificadas e encaminhá-los internamente para o desenvolvimento do processo de contraordenações previsto legalmente;
- c) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e verificação do seu cumprimento;
- d) Assegurar o procedimento de remoção de veículos da via pública em situação de estacionamento abusivo/abandono, no âmbito do regime do Código da Estrada;
- e) Assegurar a prática de todos os atos inerentes à reposição de legalidade, articulando com as demais unidades orgânicas, nomeadamente a área funcional adstrita à logística para a execução de atos que se revelem necessários ou para a prática de atos de pura execução;
- f) Planear as ações de fiscalização de forma integrada com as demais unidades orgânicas da câmara municipal;
- g) Proceder à notificação pessoal de atos administrativos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º **Requisitos de recrutamento e seleção**

1. Os/As titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau são recrutados por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor;
2. O recrutamento do/a titular do cargo de direção intermédia de 3º grau para o Gabinete de Tecnologias de Informação é realizado de entre o pessoal licenciado na área de Informática, integrado nas categorias de técnico superior ou de técnico especialista de informática;
3. O recrutamento do/a titular do cargo de direção intermédia de 3º grau para o Gabinete Jurídico é realizado de entre o pessoal integrado na categoria de técnico superior, licenciado em Direito;
4. O recrutamento dos/das demais titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau é realizado de entre o pessoal integrado na categoria de técnico superior;
5. Os/as candidatos/as a titulares dos cargos de direção intermédia de 3º grau deverão possuir pelo menos 3 anos de experiência profissional no âmbito da licenciatura.

Artigo 20.º **Estatuto remuneratório**

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na sexta posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 21.º **Entrada em vigor**

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

Artigo 22.º
Norma revogatória

Com a entrada em vigor do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Palmela é revogado o regulamento publicado pelo Despacho n.º 4688/2016, no Diário da República, 2ª série, n.º 66, de 5 de abril de 2016.