

**MUNICÍPIO DE PALMELA****Despacho n.º 4687/2016****Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível**

Dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Palmela, por deliberação de 16 de março de 2016, aprovou as alterações ao Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela, em anexo.

21 de março de 2016. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Organização, *Ana Paula Ruas* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 19/2014, de 06 de janeiro).

**Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível****Preâmbulo**

Através da deliberação de 28 de novembro de 2013 a Assembleia Municipal de Palmela fixou os limites do quadro organizativo dos serviços municipais nos termos do disposto nas alíneas a) a f) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, face ao imperativo consagrado na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que determinou a redução substancial de cargos dirigentes no âmbito das autarquias locais.

A experiência de aplicação do modelo de organização dos serviços municipais, vigente desde janeiro de 2014, consubstanciado nos Regulamentos da Estrutura Orgânica Nuclear, da Estrutura Orgânica Flexível e dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, publicados no *Diário da República*, respetivamente, na 2.ª série — n.º 243, de 16 dezembro de 2013, na 2.ª série — n.º 248, de 23 de dezembro de 2013, e na 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2014, impunha a realização de pequenos ajustamentos, quer na afetação de competências entre unidades orgânicas, quer na criação de novas unidades orgânicas, atentas a sua dimensão, a diversidade e a complexidade de matérias sob a sua égide.

Verificadas as condições legais aplicáveis, nomeadamente a possibilidade de aumento do número de unidades orgânicas, sem prejuízo do cumprimento da regra de não aumento das despesas com pessoal, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2015), a Assembleia Municipal deliberou, em sessão realizada em 17/12/2015, aprovar alterações ao Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear, nomeadamente o número máximo de unidades da Estrutura Orgânica Flexível.

No contexto enunciado, o presente regulamento é orientado por princípios de racionalização, de otimização de meios e de eficácia na relação com o cidadão, nos limites das possibilidades impostas pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro. O modelo de Estrutura Orgânica preconizado aglutina funções afins e individualiza o Gabinete de Apoio à Presidência e vários outros gabinetes, os quais, contudo, não corporizam unidades orgânicas de acordo com o conceito definido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O presente regulamento visa, assim, adequar a estrutura orgânica flexível ao modelo organizativo definido pela Assembleia Municipal, considerando ser esta a melhor forma de assegurar e concretizar o dever de prossecução do interesse público.

**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 pelo/a presidente, nomeadamente no que se refere a apoio técnico, de secretariado, arquivo e encaminhamento de chamadas telefónicas e expediente;

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

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

e) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas coordenando as ações de discussão pública e setorial 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 pelo/a presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;

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

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

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 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;

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

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

n) 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 eleitos;

o) Coordenar, elaborar e propor normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município e assegurar a aplicação deste no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;

p) 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;

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

r) 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;

s) 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;

t) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais;

u) Estudar e promover, 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;

v) Recolher toda a informação referente aos fundos comunitários e/ou nacionais e ao processo de elaboração e apresentação de candidaturas, prestando todos os esclarecimentos requeridos;

w) 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.

**Artigo 2.º****Estrutura Orgânica Flexível**

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 Administração Geral;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Finanças e Aprovisionamento;
- d) Gabinete de Planeamento e Auditoria;
- e) Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos;
- f) Divisão de Espaço Público;
- g) Divisão de Conservação e Logística;
- h) Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas;
- i) Gabinete de Ambiente;

- j) Divisão de Administração Urbanística;
- k) Divisão de Educação e Intervenção Social;
- l) Divisão de Cultura, Desporto e Juventude;
- m) Divisão de Comunicação, Turismo e Economia Local;
- n) Gabinete de Planeamento Estratégico;
- o) Gabinete de Recuperação do Centro Histórico;
- p) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- q) Gabinete de Participação e Cidadania;
- r) Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento.

#### Artigo 3.º

##### Áreas de trabalho

1 — As áreas de trabalho designadas por Gabinete de Participação e Cidadania, Serviço Municipal de Proteção Civil, Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento, Gabinete de Planeamento Estratégico e Gabinete de Recuperação do Centro Histórico não têm dirigente e funcionam na dependência do executivo municipal.

2 — A área de trabalho designada por Gabinete de Planeamento e Auditoria depende diretamente do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

3 — A área de trabalho designada por Gabinete de Ambiente depende diretamente do Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território.

#### Artigo 4.º

##### Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Palmela integra as unidades orgânicas e áreas de trabalho referidas nos artigos 2.º e 3.º e é representada pelo organograma em anexo, devidamente articulada com as unidades da 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 e gabinetes podem integrar subunidades orgânicas (secções).

## SECÇÃO I

### Competências Transversais

#### Artigo 6.º

##### Competências genéricas dos/as chefes de divisão

1 — As divisões são dirigidas por um/a chefe de divisão municipal que é o/a responsável direto/a pelas atividades desenvolvidas.

2 — São competências dos/as chefes 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 do superior;
- d) Colaborar na 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) Elaborar e manter atualizados estudos sobre atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano plurianual de investimentos, do plano de atividades municipal e do orçamento;
- g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da unidade orgânica;
- h) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;
- i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;
- j) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais sempre que esteja em causa a discussão de propostas do respetivo serviços e/ou quando para tal seja convocado/a pelo/a diretor/a de departamento municipal ou pelo executivo;

k) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e os trabalhadores e trabalhadoras subordinadas;

l) Participar nas reuniões para que seja convocado/a pelo/a diretor/a de departamento municipal ou pelo executivo;

m) Providenciar pela existência de condições de segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;

n) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens 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;

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 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;

s) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos munícipes e outras cidadãs e cidadãos 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/área de trabalho, o/a qual define o seu modo de organização interna.

2 — São competências do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica/área de trabalho em que se insere:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável do serviço, bem como aos serviços da unidade orgânica/área de trabalho em que se insere;

b) Receber, preparar e encaminhar as comunicações e o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;

c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão;

d) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar à/ao responsável do serviço as situações que careçam de intervenção superior;

e) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;

f) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

g) Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos;

h) Organizar e manter o economato do respetivo serviço;

i) Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nas/nos vereadoras e nas/nos dirigentes.

## SECÇÃO II

### Unidades Orgânicas Integradas no Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional

#### Artigo 8.º

##### Divisão de Administração Geral

1 — A missão da Divisão de Administração Geral é assegurar o atendimento municipal, o apoio administrativo 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 Administração Geral compete nomeadamente:

2.1 — Na área de licenciamentos,

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) Emitir faturas respeitantes a venda de bens e serviços, bem como processar guias de receita.

2.2 — Na área de expediente e apoio logístico,

- a) Registar e encaminhar a correspondência geral da câmara municipal;
- b) Elaborar certidões de documentação relativa ao departamento em que se insere;
- c) Assegurar procedimentos relativos à elaboração de editais, consultas públicas, registo de alvarás de loteamento, providenciando a respetiva publicitação e publicação no *Diário da República* sempre que necessário;
- d) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- e) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos;
- f) Coordenar o funcionamento dos serviços gerais e assegurar a limpeza de edifícios e instalações municipais;
- g) Efetuar a vigilância e garantir a segurança do património, móvel e imóvel, pertença do município.

2.3 — 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.

2.4 — Na área do arquivo municipal,

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

2.5 — Na área do atendimento municipal presencial,

- a) Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com munícipes e outras cidadãs e cidadãos;
- b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com as unidades orgânicas de retaguarda;
- c) Receber, tratar e responder a pedidos de informação de munícipes e outras cidadãs e cidadãos;
- d) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respetivos processos;
- e) Realizar o atendimento a munícipes e outras cidadãs e cidadãos de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
- f) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, a organização dos serviços e sobre procedimentos;
- g) Tratar as solicitações de munícipes e outras cidadãs e cidadãos que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do atendimento;
- h) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento;

i) Assegurar a prestação de serviços a munícipes e outras cidadãs e cidadãos, que pela simplicidade dos procedimentos envolvidos possam ser resolvidos no atendimento, quer sejam da responsabilidade da câmara municipal quer tenham sido contratualizados com a administração central;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal no âmbito do Julgado de Paz de Palmela.

2.6 — Na área do centro de contacto,

- a) Realizar o atendimento geral mediado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, internet e similares), de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
- b) Avaliar sistematicamente a satisfação de munícipes e outras cidadãs e cidadãos;
- c) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a autarquia e munícipes e outras cidadãs e cidadãos;
- d) Receber, tratar e responder a pedidos de informação de munícipes e outras cidadãs e cidadãos;
- e) Receber e tratar as sugestões e reclamações de munícipes e outras cidadãs e cidadãos, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas;
- f) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos recebidos no centro de contacto;
- g) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, a organização dos serviços e sobre procedimentos.

#### 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.

2 — À Divisão de Recursos Humanos compete nomeadamente:

2.1 — Na área de gestão e valorização 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, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios, assiduidade e aposentação;
- b) Proceder à análise e aplicação das normas que informam 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;
- d) Elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;
- e) Desenvolver o levantamento e análise crítica das necessidades de recursos humanos da câmara municipal, elaborando a consequente proposta anual do Mapa de Pessoal;
- f) Assegurar a tramitação de procedimentos relativos a alteração de posicionamento remuneratório, acumulação de funções públicas e/ou privadas, mobilidade interna, licenças sem remuneração, aposentação, exoneração, rescisão e denúncia de contrato de trabalho;
- g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação de prestação de serviços, designadamente com pessoas singulares, sob a forma de avença ou tarefa;
- h) Organizar e atualizar o cadastro, bem como os processos individuais de trabalhadores e trabalhadoras;
- i) Gerir o sistema de assiduidade, efetuando o respetivo controlo;
- j) 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;
- k) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- l) Proceder ao acolhimento inicial e ao atendimento de trabalhadores e trabalhadoras, prestando apoio em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, contribuindo para a respetiva integração funcional;
- m) 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 das competências inerentes aos perfis funcionais;
- n) Assegurar a valorização dos recursos humanos da câmara municipal, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- o) Gerir o processo de aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), bem como de eleição da Comissão Paritária, garantindo a elaboração e a correta aplicação dos respetivos instrumentos legais e regulamentares.

## 2.2 — Na área da formação,

- a) Gerir o processo de formação profissional da câmara municipal em todas as suas fases, de acordo com os procedimentos internos e legislação aplicável;
- b) Gerir a ocupação e a logística do centro de 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 trabalhadores, mantendo atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão;
- b) Sempre que necessário, efetuar a avaliação física e psíquica de trabalhadores e trabalhadoras para o exercício da atividade profissional e, quando aplicável, no âmbito dos procedimentos concursais;
- c) Promover internamente ações de informação, sensibilização, rastreio e de formação relacionadas com as temáticas da segurança e da saúde;
- d) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
- e) Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como procedendo à análise das causas e proposta de medidas corretivas adequadas;
- f) Manter atualizado o diagnóstico de necessidades de equipamentos de proteção individual e coletiva, propor a respetiva aquisição sempre que se justifique e acompanhar a sua distribuição e utilização;
- g) 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;
- h) Assegurar o atendimento, o apoio e encaminhamento de trabalhadores e trabalhadoras com necessidades sociais no quadro das atribuições legais e da cooperação com as entidades competentes neste domínio;
- i) Assegurar o acompanhamento e apoiar a integração funcional e social de trabalhadoras e trabalhadores admitidos ou recolocados, especialmente por indicação da medicina do trabalho;
- j) Assegurar a representação na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis, da qual o município é membro e acompanhar as atividades desenvolvidas neste âmbito.

## 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, 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 junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
- d) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;

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

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

## 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 e avaliação do desempenho 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 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 existências, a fim de detetar os materiais não utilizados;
- e) Manter atualizado o inventário do armazém, incluindo os materiais pesados, desencadeando o processo de aquisição de material uma vez atingido o stock mínimo, através da comunicação à área de compras;
- f) Garantir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais;
- g) Promover e participar na realização de inventários físicos às existências;
- h) Coordenar a distribuição e/ou entrega dos materiais às unidades orgânicas requisitantes;
- i) 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 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 e Desenvolvimento Organizacional**

## Artigo 11.º

**Gabinete de Planeamento e Auditoria**

1 — A missão do Gabinete de Planeamento e Auditoria é assegurar a realização de estudos e planos necessários à prossecução da eficiência na gestão financeira do município.

2 — Ao Gabinete de Planeamento e Auditoria 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, designadamente através do acompanhamento e avaliação das Grandes Opções do Plano e Orçamento municipais;
- c) Efetuar a gestão dos regulamentos e tabelas de taxas e preços municipais;
- d) Acompanhar e promover auditorias financeiras;

e) Supervisionar a conformidade dos procedimentos de constituição de despesa com a legislação e outros normativos em vigor, sempre que para tal for solicitado;

f) Promover a instrução de pedidos de pagamento, no âmbito do alargamento das fontes de financiamento do município;

g) Analisar, validar e enviar para decisão superior os procedimentos de contração de despesa (cabimento e compromisso);

h) Elaborar os documentos previsionais em articulação com os restantes serviços;

i) Elaborar a prestação de contas em articulação com os restantes serviços, em particular com a Divisão de Finanças e Aprovisionamento;

j) Elaborar os relatórios de atividades periódicos em articulação com os restantes serviços;

k) Elaborar as propostas de modificação dos documentos previsionais;

l) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades plurianuais de investimento e dos orçamentos, incluindo a análise crítica de indicadores financeiros.

## SECÇÃO IV

### Unidades Orgânicas Flexíveis Integradas no Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território

#### Artigo 12.º

##### Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos

1 — A missão da Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos é assegurar a gestão do serviço de abastecimento de água e drenagem de águas residuais, bem como assegurar a recolha de resíduos sólidos indiferenciados e resíduos valorizáveis, numa lógica de sustentabilidade ambiental e eficiência dos sistemas.

2 — À Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos compete nomeadamente:

2.1 — 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) Propor prioridades e assegurar as ações de manutenção corretiva e preventiva das redes e equipamentos instalados;

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 e ligações domiciliárias de ramais de águas residuais;

g) Gerir o parque de contadores;

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

i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

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

k) Elaborar orçamentos relativos a avarias diversas, bem como os respetivos mandatos de notificação para pagamento;

l) Promover a execução de obras no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento por administração direta, e por empreitada nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;

m) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitada da sua área de gestão, lançadas e executadas pela referida Divisão;

n) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados;

o) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação, eficiência e acessibilidades aos serviços de águas;

p) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso;

q) Efetuar a articulação com as empresas multimunicipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio das infraestruturas de águas de abastecimento.

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

f) Assegurar o despejo das fossas, quando solicitado;

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

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

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

j) Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, excetuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal;

k) Assegurar as ações de limpeza, desinfeção e conservação das instalações e equipamentos;

l) Assegurar a desinfeção e o combate a pragas nas redes de coletores de drenagem de esgotos domésticos e pluviais;

m) Promover a execução de obras no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas residuais por administração direta, e por empreitada nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;

n) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitada da sua área de gestão, lançadas e executadas pela referida Divisão;

o) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados;

p) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação, eficiência e acessibilidades aos serviços de águas residuais;

q) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso;

r) Efetuar a articulação com as empresas multimunicipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio das infraestruturas de águas residuais.

2.3 — 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 análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor;

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

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, excetuando-se as redes concessionadas ao sistema multimunicipal;

e) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitam, bem como tomar quaisquer medidas corretivas que se julguem convenientes;

f) Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora.

## 2.4 — Na área da oficina eletromecânica,

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, os postos de transformação municipais, bem como outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais.

## 2.5 — Na área de recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos,

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

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

c) Recolher e sistematizar informação sobre os locais de deposição de resíduos e sobre os processos de recolha a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;

d) Organizar a área a ser coletada e determinar os itinerários de recolha de resíduos, garantindo a eficácia e eficiência do sistema.

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

f) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e recolhas especiais;

g) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

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

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

j) Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço;

k) Assegurar a instalação e reparação de contentores, gares e dispositivos de retenção;

l) Assegurar a lavagem das viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos;

m) Divulgar as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e as normas e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas, no âmbito das suas competências;

n) Propor e implementar medidas para a redução da produção de resíduos e sua valorização.

## 2.6 — Na área de recolhas especiais,

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

b) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização, no âmbito das competências da autarquia;

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

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

e) Gerir e otimizar a recolha de objetos volumosos (“monos”).

## Artigo 13.º

**Divisão de Espaço Público**

1 — A missão da Divisão de Espaço Público é assegurar a gestão integrada do espaço público e de vivência urbana numa lógica de compromisso com a preservação dos valores ambientais.

2 — À Divisão de Espaço Público compete nomeadamente:

## 2.1 — Na área de gestão do espaço público,

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

b) Monitorizar o estado do espaço público, detetando necessidade de ações corretivas e oportunidades de melhoria, numa lógica de qualificação permanente;

c) Instruir processos de autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo;

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

e) 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;

f) 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;

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

h) Promover e execução de obras no domínio do espaço público por administração direta, e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;

i) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão, bem como nas receções de áreas urbanas resultantes de operações de loteamento;

j) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços urbanos prestados;

k) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação do espaço público.

## 2.2 — Na área da mobilidade e acessibilidade,

a) Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da mobilidade e acessibilidade no espaço público;

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

c) Assegurar o exercício operacional das competências municipais na qualidade de autoridade de transportes;

d) Assegurar o relacionamento com as entidades responsáveis e operadores de transportes públicos no sentido da qualificação permanente e do bom funcionamento de uma rede de transportes coletivos que sirva o concelho;

e) Assegurar a gestão de circuitos de transporte público de iniciativa municipal, não cometidos a outras unidades orgânicas;

f) Assegurar o licenciamento da atividade de táxi;

g) Gerir a rede de ciclovias, ecopistas e corredores cicláveis, promovendo a sua ampliação e o seu uso;

h) Propor prioridades e proceder à aquisição e instalação de abrigos de passageiros, para maior conforto no uso do transporte público;

i) Assegurar a prática dos atos inerentes aos processos de licenciamento de estacionamento privado em domínio público.

## 2.3 — Na área de manutenção de parques e jardins,

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

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

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

d) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, excetuando espaços de jogo e recreio, ginásios de ar livre e circuitos de manutenção;

e) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infraestruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;

f) Promover o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região;

g) Promover e execução de obras no domínio dos parques e jardins por administração direta, e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;

h) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão, bem como nas receções dos espaços verdes resultantes de operações de loteamento;

i) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação dos espaços verdes.

## 2.4 — Na área de limpeza urbana,

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

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

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, higiene e conservação dos sanitários públicos.

2.5 — Na área da gestão dos 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, mausolés ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conversão e manutenção;

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

e) Assegurar a 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 paroquiais, quando solicitado;

i) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

j) Dar parecer e acompanhar a execução obras de remodelação e construção de jazigos, mausolés e campas térreas e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências;

k) Assegurar a gestão dos ossários.

l) Promover e execução de obras no domínio do cemitério por administração direta, e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;

m) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão;

n) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados;

o) Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação do cemitério.

2.6 — Na área da autoridade sanitária veterinária,

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

b) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia e assegurar os demais atos médicos veterinários cometidos à autarquia;

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

d) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;

e) Assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animal;

f) Assegurar a captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

g) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no domínio da saúde e bem-estar animal e da saúde pública veterinária;

h) Coordenar e assegurar campanhas de adoção e demais iniciativas de promoção do bem-estar animal, em colaboração com a sociedade civil.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Conservação e Logística

1 — A missão da Divisão de Conservação e Logística é garantir o apoio logístico à atividade municipal, assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas da câmara municipal e a manutenção e conservação dos edifícios e da rede viária municipal.

2 — A Divisão de Conservação e Logística compete nomeadamente:

2.1 — Na área de apoio logístico à atividade,

a) Dar suporte às atividades 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) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de outros armazéns, exceto aqueles cuja gestão está diretamente cometida a outras unidades orgânicas municipais;

c) Apoiar a atividade diária da autarquia nos aspetos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;

d) Proceder à execução de trabalhos oficiais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal.

2.2 — 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 bomba própria;

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 oficiais 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 e Desenvolvimento Organizacional, a carteira de seguros das viaturas e máquinas municipais;

h) Assegurar a limpeza e lavagem das viaturas e máquinas, exceto viaturas de RSU.

2.3 — Na área de transportes,

a) Organizar e gerir os circuitos autárquicos e especiais de aluguer, no âmbito dos transportes escolares, em colaboração com a Divisão de Educação e Intervenção Social;

b) Assegurar a prestação de outros serviços de transporte ao conjunto das unidades orgânicas, com motorista ou através de cedência de viaturas para auto condução;

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.

2.4 — Na área da gestão e conservação da rede viária,

a) Propor as prioridades de manutenção;

b) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

c) Assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de proteção metálicas, abrigos de passageiros e pilaretes;

d) Garantir a execução, beneficiação, manutenção e conservação da sinalização de trânsito municipal (vertical e horizontal);

e) Promover e realizar de estudos no âmbito do trânsito e 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;

f) Dar parecer sobre cortes e desvios de trânsito e apoiar a operacionalização dos mesmos, quando caiba à câmara Municipal a sua realização;

g) 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;

h) Dar parecer e operacionalizar a criação de lugares de estacionamento privativo;

i) Assegurar a gestão de parques de estacionamento municipais públicos;

j) Promover a execução de obras no domínio da rede viária por administração direta, e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;

k) Participar conjuntamente com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão, bem como nas receções de áreas urbanas resultantes de operações de loteamento;

l) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados.

2.5 — Na área de conservação de edifícios e equipamentos municipais,

- a) Programar e executar atividades de manutenção e conservação nos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
- b) Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
- c) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos imóveis inerentes à utilização das instalações;
- d) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública e do mobiliário e equipamento urbano da responsabilidade da câmara municipal;
- e) 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 e qualificação;
- f) Promover a execução de obras no domínio dos edifícios e iluminação pública por administração direta, e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea a) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho;
- g) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pela unidade orgânica;
- h) Processar indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados.

#### Artigo 15.º

##### Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas

1 — A Missão da Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas é assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas, bem como realizar estudos no domínio do planeamento, gestão e qualidade do espaço público, equipamentos coletivos e infraestruturas municipais.

2 — À Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas compete nomeadamente:

2.1 — Na área de concursos,

- a) Instruir os processos de promoção 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 dos processos de concurso;
- d) Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, nos termos da lei em vigor.

2.2 — Na área de projetos,

- a) Promover, coordenar, fiscalizar e/ou executar 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 órgãos responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações;
- c) Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas;
- d) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes à construção de edifícios e equipamentos municipais, realizadas por entidades externas à autarquia.

2.4 — Na área do planeamento, controlo e 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;

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) 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;

d) Promover a execução de obras integradas de infraestruturas que lhe sejam atribuídas;

e) 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, nos vários domínios de intervenção do departamento;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas (em sistema de informação geográfico) exceto nos casos cometidos a outras unidades orgânicas;

g) Validar as telas finais de infraestruturas a integrar no domínio público, relativas a obras públicas, operações de loteamento e outros investimentos privados;

h) 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;

i) Assegurar o cumprimento das normas de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas pela Divisão;

#### SECÇÃO V

##### Área de Trabalho Integrada no Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de Ambiente

1 — A missão do Gabinete de Ambiente 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 das cidadãs e cidadãos.

2 — Ao Gabinete de Ambiente compete nomeadamente:

- a) Acompanhar e desenvolver o processo da Agenda 21 Local;
- b) Elaborar e implementar planos de âmbito municipal, para a promoção da eficiência energética, de estímulo à utilização racional de energia e de implementação das energias renováveis, visando a redução de emissões de CO<sub>2</sub> no concelho de Palmela;
- c) Contribuir para a elaboração e implementação de uma estratégia municipal para as alterações climáticas;
- d) Promover e apoiar estudos e ações para a identificação de fontes e agentes poluidores, bem como para a avaliação do potencial de aproveitamento de fontes endógenas de energia renovável;
- e) Efetuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no concelho de Palmela, propondo planos de ação;
- f) Acompanhar os procedimentos de planeamento e os projetos do município no domínio energético e ambiental e apresentar propostas para reforço e garantia de eficiência energética e da qualidade do ambiente nos mesmos;
- g) Dinamizar as ações de educação e sensibilização dirigidas à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos, aos trabalhadores e trabalhadoras do município e à população em geral, nos domínios do ambiente, das energias renováveis, da utilização racional da energia e da mobilidade;
- h) Assegurar o funcionamento do Conselho Cinético e de Conservação da Fauna e Flora;
- i) Emitir pareceres sobre questões ambientais acerca das quais exista necessidade de pronúncia da câmara;
- j) Propor e promover ações de sensibilização e informação visando a mobilidade suave e promoção do uso do transporte público;
- k) Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Mobilidade;
- l) Assegurar a realização de estudos e planos de promoção da mobilidade sustentável.



## SECÇÃO VI

**Unidades Orgânicas Flexíveis diretamente dependentes do executivo municipal**

## Artigo 17.º

**Divisão de Administração Urbanística**

1 — A missão da Divisão de Administração Urbanística é assegurar o planeamento e gestão urbanística do território concelhio, exercer as atribuições municipais em matéria de reabilitação de edifícios, bem como assegurar os procedimentos administrativos e técnicos relacionados com as operações urbanísticas e a instalação de atividades económicas.

2 — A Divisão de Administração Urbanística compete nomeadamente:

2.1 — Na área de apoio técnico e administrativo,

a) Realizar a verificação da instrução e/ou promover o saneamento e apreciação liminar das pretensões/comunicações relativas a operações urbanísticas ou na área de urbanismo e instalação de atividades económicas, procedendo à junção oficiosa de documento instrutório exigível em falta, sempre que possível;

b) Proceder ao registo e inserção na aplicação SIG adequada de todas as operações urbanísticas em apreciação e no âmbito do carregamento informático de processos de urbanismo;

c) Organizar e manter atualizado o arquivo das peças desenhadas em suporte digital apresentadas pelos particulares;

d) Proceder à aferição/quantificação de áreas e execução de elementos desenhados (de pequena dimensão) quando solicitado exclusivamente no âmbito da atividade da divisão;

e) Executar os levantamentos topográficos e outros trabalhos de topografia decorrentes da atividade da divisão e manter atualizada a base de dados sobre os mesmos e respetivo tema/site em SIG. Dar alinhamento e cotas de soleira no âmbito de obras particulares;

f) Preparar e submeter mensalmente no portal do Instituto Nacional de Estatística (Weblnq) os dados estatísticos relativos a obras particulares e loteamentos (SIOU), ou outras informações/dados, no âmbito das suas competências, a outras entidades quando solicitado;

g) Proceder ao cálculo das taxas e compensações aplicáveis aos procedimentos/pretenções urbanísticas e elaborar propostas de liquidação de taxas, de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas Municipais e critérios estabelecidos superiormente;

h) Verificar a adequação das taxas pagas no ato de apresentação e elaborar propostas de liquidação adicional ou de a restituição da quantia cobrada em excesso;

i) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito à divisão, nomeadamente, pedidos de informação prévia, pedidos no âmbito de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, que pode revestir as modalidades de licença, legalização ou autorização, ou sujeitas a comunicação prévia (conforme o regime jurídico aplicável), pedidos de vistorias e inspeções (habitação ou utilização, comércio/serviços, empreendimentos turísticos, instalações de armazenagem de combustíveis, elevadores, receção de obras de urbanização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.), pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira e quaisquer outras solicitações, comunicações e registos referentes à administração urbanística, incluindo atividades económicas ou no âmbito de legislação específica;

j) Assegurar o registo de processos, requerimentos e de dados nas aplicações informáticas adequadas, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável;

k) Assegurar o controlo da movimentação interna de processos e expediente, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis;

l) Emitir licenças, alvarás, certidões, declarações e editais relativos a assuntos do âmbito da divisão;

m) Assegurar a elaboração e envio de notificações, ou outros documentos quando solicitado, no âmbito dos processos da divisão;

n) Executar os procedimentos necessários para a realização do atendimento técnico presencial e telefónico, em articulação com os serviços.

2.2 — Na área do planeamento urbanístico,

a) Elaborar e/ou acompanhar a elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) definidos pela câmara municipal, nomeadamente Planos de Urbanização (PU) e Planos de Pormenor (PP) incluindo os que incidam sobre Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) ou terrenos fracionados em avos;

b) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico na sua alçada com níveis de planeamento superior;

c) Apoiar no âmbito das suas competências as diversas unidades orgânicas na implementação dos PMOT promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

d) Assegurar a monitorização da implementação dos PMOT;

e) Enquadrar urbanisticamente a ocupação do património fundiário municipal disponível para equipamentos e infraestruturas, contribuindo para a gestão da bolsa de solos municipais, fornecendo informação atualizada sempre que superiormente solicitado;

f) 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;

g) Apreciar as pretensões de direito à informação;

h) Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT em elaboração ou estudo urbanístico e, de forma geral, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas responsáveis pela tramitação das operações urbanísticas;

i) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação dos aglomerados urbanos, bem como a articulação integrada do preenchimento urbano em áreas de expansão ou colmatção de zonas urbanas consolidadas, tendo em conta questões como a acessibilidade e mobilidade, o planeamento das redes pedonal, viária estruturante e secundária, o equilíbrio entre espaço edificado e áreas de utilização coletiva, equipamentos (entre outros).

2.3 — Na área de loteamentos, toponímia e de reconversão urbanística,

a) Programar, coordenar e controlar a atuação das unidades orgânicas, em consonância com o plano de atividades e os PMOT, nas matérias relativas à apreciação de projetos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respetivas receções, destaques e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respetivos processos;

b) Coordenar a intervenção municipal em matéria de reconversão e recuperação de loteamentos e construções ilegais;

c) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes;

d) Colaborar com os restantes serviços nas ações de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;

e) Assegurar e coordenar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos, em articulação com os demais serviços;

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

g) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre os projetos de loteamento e obras de urbanização;

h) Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Palmela, nos termos da legislação em vigor;

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

j) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento;

k) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de destaque;

l) Analisar e emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;

m) Promover a concertação e otimização das pretensões, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e o interesse público;

n) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, em coordenação com a unidade orgânica competente;

o) Fornecer os dados necessários ao cálculo das taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

p) Gerir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas e indicação de números de polícia, bem como os relativos a matérias afins, prestando o correspondente suporte técnico;

q) Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de loteamento de reconversão urbanística;

r) Emitir parecer sobre operações urbanísticas respeitantes a edificações localizadas em AUGI, sempre que solicitado por outras unidades orgânicas.

#### 2.4 — Na área da gestão de obras particulares,

a) Coordenar e controlar a atuação nas matérias relativas à apreciação de projetos de obras particulares referentes a edificações e seu respetivo licenciamento, em consonância com o plano de atividades e PMOT em vigor;

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

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

d) Enquadrar as obras isentas de controlo prévio, nos termos da lei;

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

f) Fornecer os dados necessários ao cálculo das taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

g) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com as demais unidades orgânicas);

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

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

j) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinadas predominantemente a atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;

k) Emitir parecer os pedidos de autorização, de licenciamento e de legalização de edifícios de uso misto destinados predominantemente a atividades económicas;

l) Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de controlo prévio municipal;

m) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes.

#### 2.5 — Na área das atividades económicas e de reabilitação urbana,

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

b) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras em edifícios destinados a atividades económicas e industriais;

c) Fornecer os dados necessários ao cálculo das taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias;

d) Tomar conhecimento, verificar a conformidade documental e coerência da informação sobre as formalidades relativas ao acesso e ao exercício de atividades económicas de comércio, serviços e restauração, abrangidas pelo Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração e Sistema da Indústria Responsável e de outras medidas de simplificação administrativa, bem como verificar a conformidade e efetuar análise de viabilidade, submetendo-a a decisão superior sempre que a formalidade aplicável assim o exija;

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

f) Participar em vistorias para concessão de licença/autorização de instalação/exploração de utilização de atividades económicas;

g) Emitir pareceres em processos de licenciamento de instalações destinadas a atividades económicas da responsabilidade de entidades externas;

h) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com as demais unidades orgânicas) no âmbito da conservação e reabilitação do edificado;

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

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

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

l) Programar e gerir a atuação da câmara municipal em matéria de promoção da reabilitação urbana, conforme disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), no Regime Jurídico de Reabilitação Urbana (RJRU), Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e outros normativos legais;

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

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

o) Promover e desenvolver ações associadas às Áreas de Reabilitação Urbana, com exceção do Centro Histórico da Vila de Palmela.

#### Artigo 18.º

##### Divisão de Educação e Intervenção Social

1 — A missão da Divisão de Educação e Intervenção Social é promover o desenvolvimento do concelho através da promoção e implementação de políticas e medidas integradas de educação, intervenção social, saúde e habitação.

2 — À Divisão de Educação e Intervenção Social compete nomeadamente:

2.1 — Na área da rede escolar e apoios educativos e sociais,

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

b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

c) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e encarregados de educação e as atividades organizadas por si;

d) Prestar apoio socioeconómico a alunas e alunos do 1.º 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;

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

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

g) Gerir o processo do Regime de Fruta Escolar, através da disponibilização de fruta a alunas e alunos do 1.º ciclo do ensino básico;

h) Promover e desenvolver as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar;

i) Coorganizar e acompanhar a componente educativa da educação pré-escolar da rede pública;

j) Gerir os recursos humanos afetos ao programa de alimentação escolar, componente educativa e animação e apoio à família da educação pré-escolar alocados aos estabelecimentos de educação e ensino;

k) Elaborar, anualmente, o plano de transportes escolares em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias, e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) de alunas e alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor, em colaboração com a Divisão de Conservação e Logística;

l) Gerir o processo anual de concessão de transporte escolar nos termos da legislação e regulamentos aplicáveis;

m) Elaborar e assegurar o processo de monitorização da Carta Educativa e o processo de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sócio demográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Gabinete de Organização e Sistemas de Informação e com o Ministério da Educação;

n) 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;

o) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Conservação e Logística;

p) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares, conservação e manutenção do parque escolar, identifi-

cando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território;

g) Acompanhar os processos de obras 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 Conservação e Logística;

r) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;

s) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a implementação dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e jardim-de-infância, da responsabilidade dos agrupamentos de escolas;

t) Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar.

## 2.2 — Na área de intervenção social e saúde,

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

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

c) Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situações de 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 de saúde, das famílias e pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, por forma a alterar e prevenir todas as formas de exclusão social;

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

f) Integrar e contribuir para o trabalho a realizar nas estruturas de parceria, da Rede Social de Palmela, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Palmela e do Núcleo Local de Inserção de Palmela;

g) No âmbito da Rede Social, participar na identificação das necessidades de equipamentos de saúde e sociais destinados às crianças e jovens, idosos, deficientes e outros grupos populacionais, e promover a articulação dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico do concelho;

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

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

j) Colaborar com as entidades competentes no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde — produzindo os pareceres legalmente exigidos —, promover a articulação com o planeamento estratégico municipal e desenvolver ações conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho;

k) Articular com as entidades externas competentes e com os serviços internos à Câmara Municipal, com vista à monitorização e qualificação das respostas de saúde existentes.

## 2.3 — Na área da habitação municipal,

a) Gerir o parque habitacional do município;

b) Realizar a gestão social e o acompanhamento sócio familiar dos arrendatários e arrendatárias;

c) Manter atualizado o levantamento das necessidades de habitação de renda apoiada;

d) Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais das famílias ligadas à sua situação de arrendatários e arrendatárias;

e) Acompanhar os processos de obras de reabilitação ou de conservação a realizar no parque habitacional do município, em estreita articulação com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas e a Divisão de Conservação e Logística;

f) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis, o tratamento de questões relacionadas com condomínios, a resolução de situações de dívida, resolução de contratos de arrendamento, entre outros.

## 2.4 — Na área de projetos socioeducativos,

a) Promover e desenvolver projetos municipais nas áreas educativa, formativa e social;

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

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

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

e) Acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito da Associação Internacional das Cidades Educadoras, da qual o município é membro;

f) Programar e desenvolver programas e projetos municipais ou em cooperação com as instituições sociais locais que desenvolvam mecanismos integradores de inclusão social dos diferentes grupos sociais;

g) Programar, em conjunto com a entidade gestora do centro de saúde, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde.

## Artigo 19.º

### Divisão de Cultura, Desporto e Juventude

1 — A missão da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude é promover o desenvolvimento cultural e desportivo do concelho garantindo a respetiva oferta, bem como a formação de públicos, assegurando a gestão dos equipamentos municipais, a defesa e valorização do património cultural e a divulgação dos valores identitários do concelho.

2 — A Divisão de Cultura, Desporto e Juventude compete nomeadamente:

#### 2.1 — Na área da cultura,

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

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

c) Gerir os equipamentos culturais municipais;

d) Promover e gerir a programação cultural nos equipamentos culturais e espaços públicos;

e) Manter 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) Assegurar a implementação de Programas e ações de desenvolvimento do associativismo;

l) Assegurar a implementação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, na área cultural;

m) Assegurar o relacionamento e apoio o funcionamento de entidades associativas do concelho de Palmela;

n) Dinamizar o Fórum Cultura do concelho de Palmela;

o) Efetuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a ação da autarquia neste domínio;

p) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural em ações por estas dinamizadas;

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

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

s) Participar 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.

#### 2.2 — 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) 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;

d) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca e Polos);

e) Propor e executar programas de animação cultural para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais e demais equipamentos municipais;

f) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um caráter itinerante;

g) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;

h) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do/a leitor/a, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);

i) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;

j) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

k) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação e/ou animação dos tempos livres e agentes educativos e formativos da comunidade;

l) 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;

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

n) Participar na formação contínua das professoras e professores envolvidos nos serviços de bibliotecas escolares;

o) 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;

p) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

q) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;

r) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores e utilizadoras e efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores, leitoras e visitantes;

s) Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral;

t) Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento das unidades orgânicas e valorização profissional dos recursos humanos;

u) Divulgar junto das unidades orgânicas e promover o acesso aos fundos documentais do Centro de Documentação;

v) Receber, analisar e distribuir os sumários do *Diário da República* por todas as unidades orgânicas da autarquia;

w) Reproduzir e fornecer legislação às unidades orgânicas que a solicitem.

### 2.3 — 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) 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;

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

p) Assegurar a gestão do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

t) Promover a investigação e divulgação, nomeadamente através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico, de aspetos relacionados com a história e arqueologia local, e ainda da história das ordens militares;

u) Gerir o stock de publicações editadas pela autarquia, em articulação com as demais unidades orgânicas.

### 2.4 — Na área do desporto,

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

b) Acompanhar toda 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 nas escolas e das atividades físico desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no âmbito do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico);

k) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas, assim como colaborar

com as mesmas e com entidades com competência na matéria, no que respeita às atividades físicas e desportivas no sistema educativo;

l) Acompanhar a execução dos planos de atividades e de obras do associativismo desportivo;

m) Assegurar a implementação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, na área desportiva.

#### 2.5 — Na área da juventude,

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 caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;

e) Assegurar a implementação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, na área da juventude;

f) 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;

g) 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;

h) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

### Artigo 20.º

#### Divisão de Comunicação, Turismo e Economia Local

1 — A missão da Divisão de Comunicação, e Turismo e Economia Local é promover a imagem e o desenvolvimento turístico do concelho, garantindo a valorização dos produtos locais, o apoio à economia local e a divulgação da atividade municipal.

2 — A Divisão da Comunicação, Turismo e Economia Local compete nomeadamente:

#### 2.1 — Na área de comunicação e relações públicas,

a) Assegurar a divulgação das atividades e políticas municipais, com recurso a diferentes suportes;

b) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal;

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

d) Recolher informação sobre a atividade das unidades orgânicas para incluir nas publicações de caráter informativo da câmara municipal, bem como para difusão junto dos órgãos de comunicação social;

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

f) Elaborar propostas de publicações de caráter informativo, da responsabilidade da câmara municipal;

g) Organizar conferências de imprensa;

h) Elaborar e distribuir informação e comunicação interna;

i) Recolher e organizar a documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho e à autarquia publicada nos diversos canais de informação;

j) Programar e executar ações de caráter informativo sobre a atividade municipal, recorrendo a exposições, painéis informativos e meios audiovisuais, a realizar/installar em locais de grande afluência de público;

k) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais relativos a ações promovidas pela câmara municipal;

l) Conceber e difundir mensagens publicitárias sobre as atividades promovidas pela autarquia, bem como de decisões do executivo quando superiormente solicitado;

m) Elaborar, editar e distribuir publicações monográficas da responsabilidade da câmara municipal;

n) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas ou apoiadas pela câmara municipal e de aspetos da vida da comunidade;

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

p) Assegurar a reprodução e exibição de registos audiovisuais;

q) Editar produtos multimédia sobre a atividade municipal;

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

s) Assegurar as ações de gestão da imagem do município para a notoriedade e afirmação externa do território e para a aproximação a públicos específicos;

t) Gerir as ofertas institucionais/sociais;

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

v) Dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências, seminários e outros eventos promovidos ou apoiados pela câmara municipal.

#### 2.2 — Na área do turismo,

a) Promover o turismo enquanto recurso para o desenvolvimento local;

b) Apoiar o planeamento e organização de atividades de animação com interesse turístico, em conjunto com outras unidades orgânicas;

c) Identificar e promover a imagem e 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;

d) 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;

e) Desenvolver a cooperação e relacionamento com as associações, operadores e agentes económicos do setor;

f) Incentivar e apoiar os agentes da atividade turística na criação e promoção de itinerários turísticos no concelho, em cooperação com os empresários e operadores do setor;

g) Promover a Rota dos Vinhos, a gastronomia e os produtos locais de qualidade, como forma de diferenciação e qualificação da oferta turística, incentivando e apoiando novos processos de certificação para produtos locais com interesse turístico;

h) Garantir o relacionamento regular com as entidades relacionadas com as atividades do turismo;

i) 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.

#### 2.3 — Na área da economia local,

a) Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento e participar na sua implementação no quadro da realidade socioeconómica local e do contexto regional;

b) Identificar novos projetos e propor medidas de ação para o apoio ao empreendedorismo e à criação de novos negócios em áreas chave para o desenvolvimento económico;

c) Promover um relacionamento regular com os agentes económicos ligados ao mundo rural e à produção dos produtos locais, acompanhando e incentivando processos de certificação e qualificação;

d) Promover o acesso a ações de formação e aquisição de novas competências junto dos agentes económicos;

e) Promover parcerias em projetos de âmbito local ou regional, capazes de gerarem mudanças e inovação para o desenvolvimento;

f) Desenvolver campanhas e ações, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de atividades económicas tradicionais e/ou de qualidade;

g) 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;

h) Garantir a organização e funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar, bem como os mercados de produtores como forma de promover os circuitos curtos de comercialização dos produtos locais;

i) Acompanhar a atividade de venda ambulante nos termos regulamentares;

j) Dar cumprimento à legislação aplicável no que concerne aos instrumentos de medição;

k) Aferir periodicamente os instrumentos de medição;

l) Gerir o Gabinete de Apoio ao Consumidor;

m) Promover a mediação de conflitos de consumo;

n) Desenvolver ações tendentes à defesa dos consumidores e consumidoras, nomeadamente, de educação e sensibilização para o consumo;

o) Divulgar junto dos consumidores e consumidoras os seus direitos nas diversas áreas económicas e sociais, nomeadamente promovendo ações de educação para o consumo.

## SECCÃO VII

**Áreas de Trabalho na dependência direta do executivo municipal**

## Artigo 21.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, nomeadamente: 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 Gabinete de Organização e Sistemas de Informação;
- f) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;
- g) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de investimento com impacto estratégico, em articulação com as demais unidades orgânicas.

## Artigo 22.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, em colaboração com os restantes serviços, programas e ações para o desenvolvimento integrado — social, económico e cultural — do centro histórico de Palmela;
- 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;
- 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) 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;
- j) Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e/ou privadas, tendo em vista a dinamização do centro histórico e a atração e fixação de novos equipamentos de interesse cultural e/ou turístico;
- k) Incrementar os programas de financiamento destinados à reabilitação urbana.

## Artigo 23.º

**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) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;
- f) Colaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da autarquia, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;
- g) Promover e colaborar com a Autoridade Nacional de 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;
- h) Promover a mobilização de meios afetos às demais unidades orgânicas e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
- i) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
- j) Assessorar o/a presidente da câmara municipal no desempenho das competências que lhe estão atribuídas na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
- k) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
- l) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
- m) Instruir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;
- n) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- o) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;
- p) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;
- q) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
- r) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros do concelho;
- s) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

## Artigo 24.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 cidadãos e cidadãs na vida local;
- b) Contribuir para uma maior informação dos cidadãos e cidadãs 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) Dinamizar ações que visem reforçar os espaços e projetos de participação existentes;
- g) Garantir uma informação adequada às crianças e jovens sobre os seus direitos e promover a sua participação na vida e gestão do território;

h) Promover e articular, internamente e externamente, a implementação de medidas conducentes à implementação do Plano Municipal de Igualdade de Género no Município de Palmela.

Artigo 25.º

**Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento**

1 — A missão do Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento 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 às Empresas e Promoção do Investimento compete nomeadamente:

- a) Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, numa base de sustentabilidade e responsabilidade social;
- b) Assegurar a promoção do concelho de Palmela enquanto território de excelência para investimentos em áreas consideradas prioritárias para o desenvolvimento sustentável;
- c) Garantir a monitorização, georreferenciação e análise do estado da economia no território municipal, em articulação com o Observatório Económico e Social;

d) Apoiar os agentes económicos, quer no lançamento de novos projetos, quer no desenvolvimento da sua atividade, nomeadamente em áreas como informação, formação e outras;

e) Acompanhar, junto das unidades orgânicas responsáveis, os procedimentos ligados à implementação de atividades económicas.

SECÇÃO VIII

**Disposições finais**

Artigo 26.º

**Entrada em vigor**

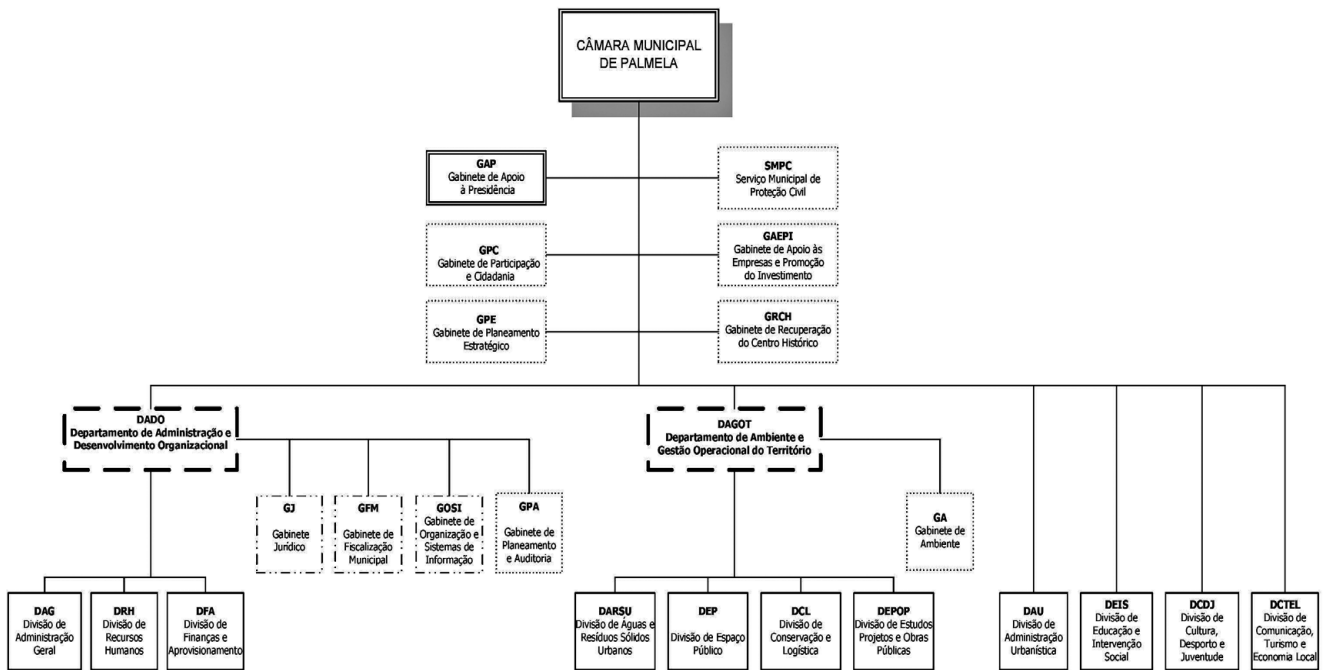
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Artigo 27.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 Deliberação n.º 2386/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2013.

**Organograma**



Legenda:   Departamento   Divisão   Gabinete com dirigente de 3.º grau   Gabinete sem dirigente

209469033

**Despacho n.º 4688/2016**

**Alteração ao Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau**

Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal de Palmela, por deliberação tomada em 29 de fevereiro de 2016, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprovou o Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau, em anexo.

21 de março de 2016. — A Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Organização, *Ana Paula Ruas* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 19/2014, de 06 de janeiro).

**Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau**

**Preâmbulo**

Através da deliberação de 28 de novembro de 2013 a Assembleia Municipal de Palmela fixou os limites do quadro organizativo dos serviços municipais nos termos do disposto nas alíneas a) a f) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, face ao imperativo consagrado na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que determinou a redução substancial de cargos dirigentes no âmbito das autarquias locais.