

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

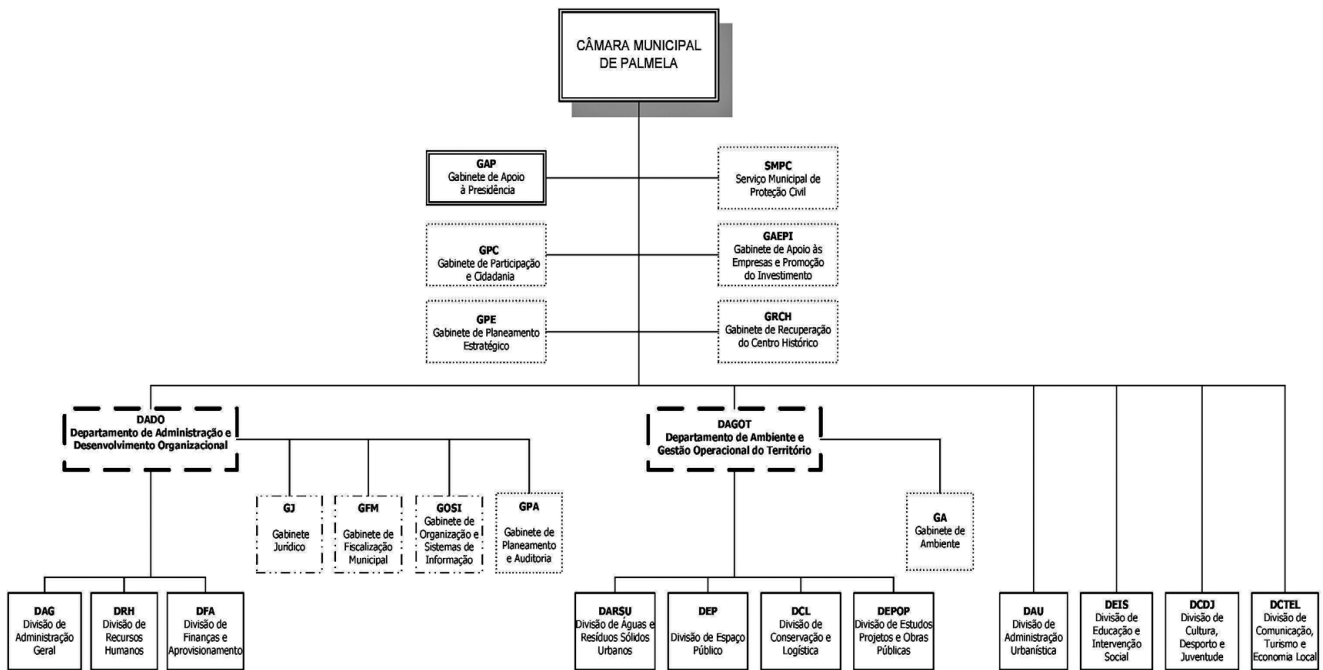
O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

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 (caixa tracejada); Divisão (caixa sólida); Gabinete com dirigente de 3.º grau (caixa tracejada com pontos); Gabinete sem dirigente (caixa tracejada com pontos).

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.

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 de 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, 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 e incluindo os cargos de direção intermédia de 3.º grau.

O presente regulamento visa, assim, adequar a estrutura orgânica flexível, ao nível dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, 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

Lei habilitante

A criação de três cargos de direção intermédia de 3.º grau no Município de Palmela tem por habilitação a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à alteração e adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

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

Artigo 3.º

Das unidades funcionais

1 — São constituídas as seguintes unidades funcionais;

- a) O Gabinete de Fiscalização Municipal (GFM),
- b) O Gabinete Jurídico (GJ),
- c) O Gabinete de Organização e Sistemas de Informação (GOSI).

2 — As unidades funcionais acima identificadas dependem do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

Artigo 4.º

Competências Genéricas dos/as titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

São competências genéricas dos/as titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das respetivas unidades funcionais;
- b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela unidade orgânica que careçam de deliberação superior;
- c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e 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 unidade orgânica 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 respetiva área funcional;

h) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da unidade orgânica, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;

i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal;

j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os/as trabalhadores/as subordinados/as;

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

l) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar da sua unidade orgânica;

m) Zelar, no domínio da sua intervenção, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;

n) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

o) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afetos à unidade orgânica que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspetiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;

p) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço prestado;

q) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;

r) Assegurar o cumprimento dos prazos de resposta aos cidadãos e cidadãs de acordo com as disposições legais e regulamentares;

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;

t) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 5.º

Gabinete de Fiscalização Municipal

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

2 — Ao Gabinete de Fiscalização Municipal compete nomeadamente:

2.1 — Na área de fiscalização:

a) Planear as ações de fiscalização de forma integrada com as demais unidades orgânicas da câmara municipal;

b) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares (não técnicas) aplicáveis em todas as áreas cuja competência esteja atribuída ao Município, designadamente nas áreas do urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene e salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público;

c) Elaborar os autos de notícia e encaminhá-los internamente;

d) Verificar o cumprimento das intimações e embargos determinados pela câmara municipal;

e) Proceder à notificação pessoal de atos administrativos nos termos da legislação em vigor.

2.2 — Na área de embargos e atuação coerciva:

a) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a embargos e desobediência a embargos;

b) Assegurar a prática dos atos inerentes à realização de obras coercivas, exceto nas que resultem de má conservação do edificado, articulando com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas a execução das empreitadas que se revelem necessárias;

c) Promover a prática dos atos inerentes a demolições coercivas, articulando com a área funcional que tem a cargo a conservação e a logística para a execução das empreitadas que se revelem necessárias ou para a prática de atos de pura execução;

d) Assegurar a prática de todos os atos inerentes a outras situações de reposição de legalidade.

Artigo 6.º

Gabinete Jurídico

1 — A missão do Gabinete Jurídico é promover e verificar a legalidade da atuação e contribuir, através da intervenção jurídica, para a proteção do interesse municipal.

2 — Ao Gabinete Jurídico compete nomeadamente:

2.1 — Na área de serviços jurídicos:

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

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

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

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

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

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

g) Instruir processos de inquérito e disciplinares;

h) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o Município for um dos contraentes;

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

j) Assegurar a representação em juízo do Município, dos membros dos seus órgãos e dos/das trabalhadores/as, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências;

k) Colaborar no relacionamento com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Tribunal de Contas, Provedoria de Justiça, e Inspeção Geral de Finanças.

2.2 — Na área dos contratos:

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

2.3 — Na área de execuções fiscais:

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

b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os atos materiais e processuais necessários, nos termos da lei;

c) Ordenar a reversão dos processos;

d) Assegurar a organização e remessa do processo executivo para tribunal;

e) Expedir cartas precatórias ou rogatórias, bem como dar cumprimento a cartas precatórias e rogatórias recebidas;

f) Assegurar a representação do Município junto dos tribunais tributários.

2.4 — Na área de contraordenações:

a) Rececionar os autos e participações suscetíveis de configurar matéria contraordenacional;

b) Instruir os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, e elaborando proposta de decisão;

c) Efetuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;

d) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;

e) Manter um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo Município;

f) Dar conhecimento do arquivamento dos processos quando estes tenham sido instaurados a partir de auto elaborado por entidade diversa do Município.

Artigo 7.º

Gabinete de Organização e Sistemas de Informação

1 — A missão do Gabinete de Organização e Sistemas de Informação é promover a gestão das tecnologias de informação e assegurar a modernização e qualificação dos serviços municipais.

2 — Ao Gabinete de Organização e Sistemas de Informação compete nomeadamente:

2.1 — Na área de qualidade e modernização administrativa:

a) Conceber, implementar e gerir o sistema de gestão da qualidade das unidades orgânicas, de acordo com as prioridades definidas, e coordenar a condução dos respetivos processos de certificação e/ou reconhecimento;

b) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, promovendo os estudos e projetos necessários, designadamente, análise de indicadores da qualidade, diagnósticos, identificação de ações corretivas e preventivas, ações de *benchlearning*, autoavaliação e de melhoria contínua, com base em referenciais normativos ou outros, e em parceria com as unidades orgânicas envolvidas;

c) Promover auditorias internas no domínio da qualidade, sempre que esteja implementado um sistema de gestão da qualidade ou quando outras necessidades o exijam, bem como acompanhar auditorias externas no mesmo domínio;

d) Coordenar as atividades e fazer a articulação com os serviços municipais no que refere à implementação de normativos legais e outras medidas na área da modernização administrativa;

e) Promover ações de reengenharia e de desmaterialização de processos, envolvendo as unidades orgânicas cliente e a área das aplicações informáticas;

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

g) Assegurar a supervisão e inserção dos conteúdos institucionais nos sítios da intranet e da internet, nos domínios da organização e da modernização administrativa, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.

2.2 — Na área do sistema de informação geográfica:

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

b) Disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica com interesse para os cidadãos e cidadãs, através da internet, e através do fornecimento a pedido;

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

d) Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à prossecução de processos de delimitação administrativa em articulação com a Direção Geral do Território;

e) Cooperar com as entidades externas responsáveis pela gestão de infraestruturas de dados espaciais de âmbito local, regional e nacional, cumprindo nomeadamente as orientações da Diretiva Inspire e legislação subsequente, numa perspetiva de partilha de informação.

2.3 — Na área de gestão do observatório económico e social:

a) Assegurar os processos de monitorização do ordenamento do território, da Carta Educativa e outros, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades afins, realizando designadamente a criação de bases de dados, a construção de indicadores, a pesquisa de estatísticas, a emissão de pareceres sobre metodologias julgadas apropriadas, o tratamento e análise de dados e a produção de relatórios;

b) Produzir o Anuário Estatístico do concelho;

c) Promover estudos socioeconómicos de suporte à tomada de decisão e garantir a coordenação dos processos de construção e aplicação de inquéritos e análise estatística promovidos pela câmara municipal;

d) Promover parcerias externas e internas com vista à recolha, tratamento e difusão de informação socioeconómica e demográfica de apoio à gestão municipal.

2.4 — Na área das aplicações informáticas:

- a) Disponibilizar o serviço de *helpdesk* aplicacional, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras daquelas que carecem da respetiva intervenção;
- b) Promover a atualização das soluções informáticas disponíveis, a sua ampla e eficiente utilização, bem como a progressiva desmaterialização e reengenharia de processos;
- c) Efetuar a análise crítica periódica das aplicações informática em produção, estudar soluções e metodologias alternativas, nomeadamente através de *benchlearnig* e propor medidas adequadas, numa óptica de eficiência e inovação;
- d) Proceder à implementação de novas aplicações e apoiar a adoção de novas plataformas informáticas, em colaboração com os serviços;
- e) Desenvolver internamente aplicações para informatização de atividades para as quais não existam soluções no mercado ou, caso existam, se revelem pouco adequadas;
- f) Promover sempre que necessário e em qualquer domínio, a articulação com a área da infraestrutura informática e comunicações, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.

2.5 — Na área da infraestrutura informática e comunicações:

- a) Disponibilizar o serviço de *helpdesk* para a componente da infraestrutura informática e comunicações, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras daquelas que carecem da respetiva intervenção;
- b) Gerir o Datacenter municipal, promovendo a sua eficiência e segurança;
- c) Assegurar o cumprimento dos normativos legais em matéria de segurança informática e confidencialidade de dados pessoais;
- d) Efetuar a análise crítica periódica da infraestrutura informática (*hardware*, redes, *software*) e comunicações, estudar soluções e metodologias alternativas, nomeadamente através de *benchlearnig* e propor medidas adequadas, numa óptica de eficiência e inovação;
- e) Promover a correta gestão do parque de equipamentos informáticos (multifunções, impressoras, computadores individuais e outros), adequando-o às necessidades dos utilizadores e procedendo ao registo atualizado do histórico das máquinas, respetivas atualizações, intervenções físicas, etc., na aplicação existente;
- f) Sinalizar eventuais desconformidades ao nível do licenciamento de *software* para servidores e computadores individuais, propondo a sua correção;
- g) Implementar soluções à medida no domínio da infraestrutura informática, designadamente de rede, comunicações ou outra, quando inexistir solução alternativa;
- h) Gerir o contrato de comunicações fixas e móveis de voz e dados, sinalizando problemas e reportando-os ao operador, bem como apoiar os utilizadores de equipamentos de comunicações;
- i) Promover sempre que necessário e em qualquer domínio a articulação com a área das aplicações informáticas, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.

Artigo 8.º

Requisitos de recrutamento e seleção

- 1 — Os/as titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados/as por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.
- 2 — O recrutamento dos/as titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau para o Gabinete de Fiscalização Municipal e para o Gabinete de Organização e Sistemas de Informação, é feito de entre o pessoal integrado na categoria de técnico superior, licenciado com um mínimo de 3 anos de experiência profissional.
- 3 — O recrutamento do/a titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau para o Gabinete Jurídico é feito de entre o pessoal integrado na categoria de técnico superior, licenciado em Direito, com um mínimo de 3 anos de experiência profissional.

Artigo 9.º

Estatuto remuneratório

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

Artigo 10.º

Entrada em vigor

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

Artigo 11.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Palmela é revogado o regulamento publicado pelo Despacho n.º 178/2014 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2014.

209472646

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 4592/2016

Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto, Presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso, torna público que a Assembleia Municipal de Santo Tirso, em reunião ordinária de 29 de fevereiro de 2016, deliberou aprovar a proposta da Câmara Municipal relativa à delimitação das áreas de reabilitação urbana (ARU) de Areias, Vila das Aves e S. Martinho do Campo, elaboradas nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação conferida pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

Mais se informa que nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, os elementos que constituem a delimitação das áreas de reabilitação urbana, poderão ser consultados na Câmara Municipal de Santo Tirso, nas horas normais de expediente e em www.cm-stirso.pt.

22 de março de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Joaquim Barbosa Ferreira Couto*.

209472638

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 4593/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final referentes aos procedimentos concursais comuns para recrutamento de um Técnico Superior (Engenharia Mecânica), seis Assistentes Operacionais (Ajudante de Cozinha), dois Assistentes Operacionais (Cozinha) e um Assistente Operacional (Manutenção de Equipamentos Educativos), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, homologadas por despachos do Exmo. Senhor Presidente da Câmara, de 22, 25 e 26 de fevereiro e 7 de março de 2016, respetivamente, se encontram afixadas no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sintra, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1 — 2.º andar — Portela de Sintra, em Sintra, bem como divulgadas na página eletrónica da Autarquia (www.cm-sintra.pt/Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais).

8 de março de 2016. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Maria de Jesus Gomes*, por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-PM/2013, de 29 de outubro.

309430671

Aviso (extrato) n.º 4594/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Exm.º Senhor Presidente da Câmara de 29 de fevereiro de 2016 foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado com Luís Henrique Galante Silva Pereira, cujo início de funções ocorreu em