

**CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS****Aviso n.º 5997/2007**

Faz-se público que, por despacho do vice-presidente da Câmara de 9 de Março de 2007, foi autorizado o gozo de licença sem vencimento de longa duração ao funcionário Fernando Jorge Pereira de Oliveira e Silva, nos termos do n.º 1 do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, a partir de 12 de Março de 2007.

13 de Março de 2007. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

2611000544

**Aviso n.º 5998/2007**

Faz-se público que, nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, por despacho do presidente da Câmara de 23 de Fevereiro de 2007, foi exonerado, a seu pedido, o cantoneiro de limpeza Carlos Ricardo Silva Amaral, com efeitos a 16 de Fevereiro de 2007.

13 de Março de 2007. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

2611000508

**Despacho n.º 6418/2007**

Faz-se público que, por despacho da presidente da Câmara de 22 de Fevereiro de 2007, foram nomeadas, na sequência de concurso externo de ingresso para provimento de 40 lugares de jardineiro (operário qualificado), aberto, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º, do n.º 1 do artigo 28.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 32.º, todos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, por aviso publicado no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 167, de 31 de Agosto de 2005, as candidatas Leonor Cristina da Silva Lopes Freitas e Elisabete Maria Nazimo Rufino Alves, as quais, de acordo com o Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro, aplicável à administração local, ficam integradas no escalão 1, índice 142.

As vagas em causa são resultantes do quadro de pessoal publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 74, apêndice n.º 46, de 28 de Março de 2000, e nunca foram providas. (Não está sujeito a visto do Tribunal de Contas, nos termos dos artigos 46.º, n.º 1, e 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

13 de Março de 2007. — A Directora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Célia Simões*.

2611000600

**CÂMARA MUNICIPAL DE PALMELA****Aviso n.º 5999/2007****Concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico superior de 1.ª classe, jurista**

Para os devidos efeitos faz-se público que, por meu despacho de 21 de Fevereiro, foi nomeada a candidata Patrícia Maria Teixeira dos Santos de Oliveira Soares, aprovada no concurso interno de acesso geral para provimento de um lugar de técnico superior de 1.ª classe, jurista, índice 460, escalão 1, aberto por aviso publicado na 3.ª série do *Diário da República*, n.º 60, de 24 de Março último.

A candidata deverá aceitar a nomeação para o lugar nos 20 dias imediatos aos da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 46.º conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

22 de Fevereiro de 2007. — O Director do Departamento de Recursos Humanos, no uso de competência subdelegada, *Agostinho Gomes*.

2611000528

**Aviso n.º 6000/2007**

Torna-se público, para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, que o Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela e o respectivo quadro de pessoal, anexos a este aviso, foram aprovados pelo executivo municipal na sua reunião ordinária de 14 de Fevereiro de 2007 e homologados pela Assembleia Municipal de Palmela na sessão ordinária realizada no dia 27 de Fevereiro de 2007.

9 de Março de 2007. — O Director de Departamento de Recursos Humanos, *Agostinho Arsénio da Conceição Gomes*.

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

A cidadania é um dos valores distintivos do município de Palmela e o investimento nos mecanismos para a sua afirmação caracteriza o trabalho autárquico nos últimos anos.

Esta cidadania activa, informada, participativa e geradora de novas vivências comunitárias é propiciada por, e ao mesmo tempo exige, uma nova gestão pública: a gestão pública do cidadão, orientada para o cidadão, mais eficaz, mais eficiente, antecipando e respondendo a novas necessidades — uma gestão pública qualificada e inovadora que contribui, com a sua acção, para o desenvolvimento sustentável do território.

O serviço público é um pilar do Estado e da democracia, sendo dever da Câmara Municipal de Palmela persistir na sua qualificação, continuando a desenvolver métodos de trabalho pluridisciplinares, integrados e participados.

A estratégia de modernização e qualificação da Câmara Municipal de Palmela passa pela adopção de combinação de medidas a vários níveis: utilização de diferentes instrumentos de gestão e formas de exercício do serviço público de que é exemplo a prática de delegação de competências nas juntas de freguesia; passa pela reengenharia ou melhoria de processos associada à informatização; passa por uma importante aposta na motivação e qualificação das pessoas, com investimentos significativos na formação profissional, na higiene, segurança e saúde, na modernização de instalações e equipamentos e no envolvimento activo dos trabalhadores nos processos de melhoria.

No quadro do trabalho de diagnóstico do estado da organização, que passou pela utilização de diversos instrumentos de auto-avaliação e por uma auditoria externa, verificou-se que, entre as medidas de modernização e qualificação, deveria figurar uma alteração a alguns aspectos da estrutura orgânica, ainda que esta não fosse, no cômputo geral, completamente inadequada. Com efeito, desde 2000, data de aprovação da anterior estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela, verificaram-se diversas transformações no território municipal e, a nível legislativo, houve igualmente mudanças profundas, incluindo a transferência de novas atribuições e competências para as autarquias locais. Acresce a alteração do quadro de financiamento das autarquias locais que projecta para os próximos anos realidades orçamentais às quais é, igualmente, necessário adaptar os serviços. Em cerca de seis anos, também a organização mudou: novas prioridades de trabalho, novas experiências de gestão, crescimento do número de trabalhadores mas também alguma erosão na estrutura, com transferências informais de funções, áreas não totalmente implementadas e problemas de funcionamento relacionados com o modelo organizativo, nomeadamente na identificação e distribuição de funções.

Este conjunto de factos, enquadrado pela determinação de qualificar cada vez mais a organização, conduziu ao processo de revisão da estrutura orgânica, orientado por alguns postulados: a estrutura deve ser orientada para os munícipes, os outros cidadãos, as empresas, as entidades do terceiro sector, garantindo-lhes um serviço mais qualificado, mais rápido, mais fácil e transparente; a estrutura deve permitir a criação de crescentes sinergias e uma maior partilha de recursos, com ganhos de eficácia e eficiência; a estrutura deve ser simplificada, contribuindo para a desburocratização de processos, para agilizar a gestão e melhorar a comunicação interna; a estrutura deve estar orientada para a contenção de custos de funcionamento, e a estrutura tem nas pessoas um valor, devendo contribuir para o seu envolvimento na organização e desenvolvimento.

O processo de revisão da estrutura que então se iniciou é ele próprio um processo exemplificativo da visão estratégica da Câmara Municipal. O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela resulta da aplicação de diversas ferramentas de gestão para diagnóstico e construção de soluções e do trabalho conjunto de diversas equipas, tendo as soluções sido construídas com os inúmeros contributos dos órgãos e entidades interessados mas também das pessoas da organização.

Esta nova estrutura orgânica da Câmara Municipal apresenta um conjunto importante de alterações e características que importa salientar:

Uma certa desestruturização da lógica piramidal tradicional com um movimento de «achamento» (aproximação das bases ao topo, criando-se melhores condições para as estratégias topo-base/base-topo com melhorias a nível da comunicação e da responsabilização das pessoas) e também um encurtamento, com uma diminuição do número de departamentos e divisões, numa lógica de serviços partilhados e criação de sinergias;

A introdução clara de uma componente de organização matricial com a formalização apriorística do trabalho em comissão, grupo de missão, conselho consultivo ou através de formas idênticas, como possível e desejável;

A introdução nos serviços de funções resultantes de atribuições e competências entretanto cometidas às câmaras municipais;

Maior aglutinação de competências similares que antes estavam dispersas pela estrutura, reforçando-se assim a especialização, a coordenação e a partilha de recursos: é o caso da concentração de toda a fiscalização numa nova divisão; da concentração do licenciamento, independentemente de se reportar a edifícios ou actividades económicas, e da concentração num único departamento de todas as questões e fases de trabalho relativas ao urbanismo;

Maior clarificação de funções, antes nem sempre claramente expressas, evitando-se a indefinição de responsabilidades e, logo, sobreposição ou ausência de actividade em determinados domínios;

Reforço da orientação dos serviços para o munícipe/utente, garantindo-se a transparência da gestão pelo reforço e coordenação da comunicação e o atendimento especializado e dedicado;

Reforço da área de infra-estruturas e serviços urbanos, a única que «cresce» em número de divisões, como forma de garantir uma maior facilidade de gestão, em particular na administração directa, e uma maior segregação de funções até certo ponto «concorrenciais» na gestão das prioridades;

Reforço da intervenção na qualificação do espaço público, que é uma prioridade do mandato, quer a nível do planeamento quer a nível da gestão, com a criação de uma divisão dedicada; e

Reforço do planeamento estratégico, outra área vital para o desenvolvimento sustentável do município, pela criação de um gabinete dedicado, directamente dependente do executivo.

Foram ouvidos os vereadores da Câmara Municipal que não exercem funções executivas, os partidos representados na Assembleia Municipal, os trabalhadores e as respectivas organizações representativas.

Assim, ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, conjugado com as alíneas a) do n.º 6 do artigo 64.º e n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a Assembleia Municipal aprova, sob proposta da Câmara Municipal, o seguinte Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela, que integra o respectivo organograma dos serviços municipais:

## CAPÍTULO I

### Objecto

Artigo 1.º

#### Objecto e estrutura do Regulamento

1 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela é um dos instrumentos de suporte à sua organização e

à gestão da actividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as funções de cada uma das áreas organizacionais e as principais relações verticais e horizontais existentes.

2 — O Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela apresenta oito capítulos principais:

a) Capítulo I, «Objecto»;

b) Capítulo II, «Organização dos serviços da Câmara Municipal de Palmela», que explicita a tipologia das áreas organizacionais e apresenta a representação da organização;

c) Capítulo III, «Funções transversais», que explicita as funções comuns a todas as unidades orgânicas, em função da sua tipologia;

d) Capítulos IV, V e VI, respectivamente, «Unidades de assessoria e projectos municipais», «Unidades de suporte» e «Unidades operacionais», que explicitam o detalhe das funções de cada área organizacional;

e) Capítulo VII, «Conselhos consultivos e comissões interdepartamentais», que explicita as estruturas não permanentes que poderão ser criadas para melhorar a comunicação horizontal e o trabalho em rede;

f) Capítulo VIII, «Disposições finais e transitórias», que explicita a data e regime de entrada em vigor.

3 — A gestão da aplicação e revisão do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela é assegurada pelo Departamento de Recursos Humanos e Organização.

## CAPÍTULO II

### Organização dos serviços da Câmara Municipal de Palmela

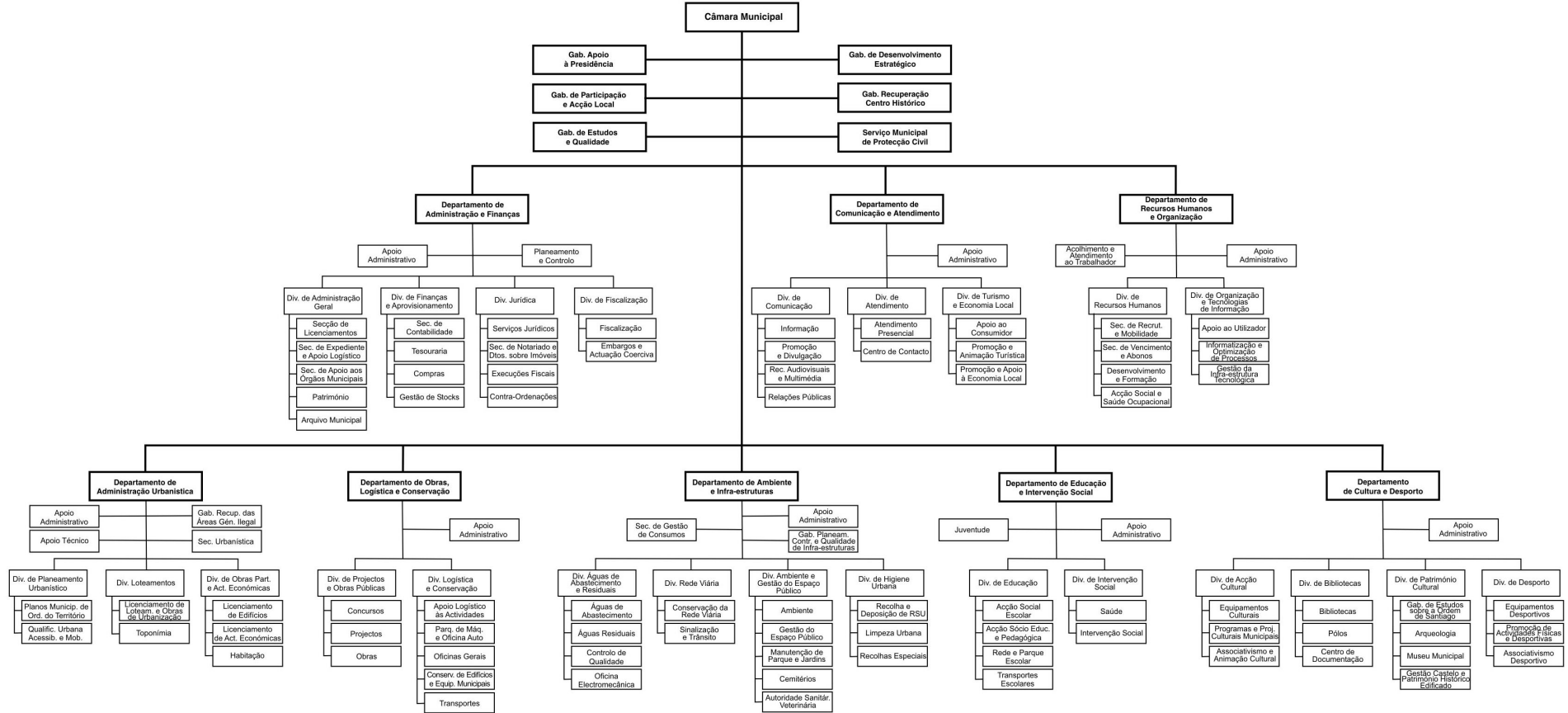
Artigo 2.º

#### Estrutura organizacional e organograma

1 — A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela contempla seis tipologias principais de áreas orgânicas: i) gabinetes; ii) projectos municipais; iii) departamentos; iv) divisões; v) secções, e vi) sectores, com o enquadramento organizacional e o âmbito de intervenção constantes do quadro seguinte:

		Enquadramento Organizacional				
		Gabinetes	Projectos Municipais	Departamentos	Divisões	Secções
Âmbito de Intervenção	<b>Órgãos de Assessoria</b> Garantem o apoio directo ao Executivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades, com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades</li> <li>Reportam directamente ao executivo ou a directores de dep. municipal</li> </ul>			
	<b>Órgãos de Suporte</b> Responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução de actividades transversais às demais unidades orgânicas, numa "lógica de serviços partilhados"			<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades orgânicas de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental assumindo-se, fundamentalmente, como unidades de planeamento e de gestão de recursos e actividades</li> <li>Reportam directamente ao executivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operativo e instrumental constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e actividades</li> <li>Reportam directamente ao executivo ou a directores de dep. municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades orgânica que agregam actividades instrumentais, de carácter administrativo, coordenadas por responsável hierárquico (chef de secção)</li> <li>Reportam directamente a directores de dep municipal ou chef de div. municipal</li> </ul>
	<b>Órgãos Operacionais</b> Responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das actividades nucleares/ operacionais					

2 — A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela é representada pelo seguinte organograma:



3 — O cargo de dirigente do Gabinete de Desenvolvimento Estratégico corresponde a cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

4 — Os cargos dirigentes do Gabinete de Participação e Acção Local, do Gabinete de Estudos e Qualidade, do Gabinete de Recuperação do Centro Histórico, do Gabinete de Recuperação de Áreas de Génese Ilegal e do Gabinete de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-Estruturas correspondem a cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

## CAPÍTULO III

### Funções transversais

#### Artigo 3.º

##### Funções dos departamentos ou unidades orgânicas equiparadas

Os departamentos são chefiados por um director de departamento municipal que é o responsável pelas actividades realizadas. São funções dos directores de departamento municipal:

- a) Planear, coordenar e controlar as actividades das unidades orgânicas dependentes do departamento que dirige, de acordo com uma definição de objectivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e reporte;
- b) Promover a resolução de problemas e a introdução de acções de melhoria dos serviços nas matérias que digam respeito às unidades que dirige;
- c) Submeter a despacho do eleito responsável os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;
- d) Elaborar relatórios e preparar informações sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação superior;
- e) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e de documentos de prestação de contas;
- f) Promover regularmente reuniões de coordenação com os dirigentes e as chefias das unidades orgânicas que integram o respectivo departamento;
- g) Zelar, no âmbito da sua competência, pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes;
- h) Zelar, no âmbito da sua competência, pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- i) 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;
- j) Gerir, no domínio das competências próprias, delegadas ou subdelegadas, os recursos humanos afectos ao departamento que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente;
- k) Participar nas reuniões do conselho coordenador;
- l) Garantir a comunicação horizontal com outras unidades, numa perspectiva de cooperação e trabalho conjunto;
- m) Participar na definição e implementação da política e programas de qualidade e modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria do desempenho e da qualidade da prestação do serviço;
- n) Elaborar ou validar as minutas das propostas para reunião de câmara elaboradas pelos serviços do departamento;
- o) Assistir às reuniões da câmara municipal para prestar todas as informações e esclarecimentos que lhe forem pedidos por intermédio do presidente da Câmara;
- p) Integrar júris de concursos, comissões de análise, grupos de trabalho e conselhos consultivos;
- q) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;
- r) Exercer todas as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.

#### Artigo 4.º

##### Funções das divisões ou unidades orgânicas equiparadas

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

- a) Realizar as acções aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a actuação das unidades dependentes;
- b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;
- c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los a apreciação do superior;
- d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos documentos de prestação de contas;
- e) Fornecer, no âmbito das suas actividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados trans-

versais à organização: sistema de informação geográfica, bases do Observatório Económico e Social, entre outras;

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

g) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a actividade da unidade orgânica;

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

i) Elaborar as minutas das propostas para reunião da Câmara Municipal;

j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com os serviços subordinados e com os respectivos responsáveis;

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

l) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar nos serviços dependentes;

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 afectos à divisão que dirige, de acordo com as políticas definidas e numa perspectiva de motivação e valorização permanente dos recursos humanos;

p) Participar nas reuniões do conselho coordenador, quando para tal for convocado;

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

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

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;

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

#### Artigo 5.º

##### Funções das secções

As secções são chefiadas por um chefe de secção que é o responsável directo pelas actividades da mesma. São funções dos chefes de secção:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo especializado no âmbito da sua área de intervenção aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
- b) Elaborar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da secção;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;
- d) Garantir a tramitação interna dos processos de forma controlada, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação;
- e) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;
- f) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade, garantindo a sua funcionalidade e actualização em função de necessidades objectivas;
- g) Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes.

#### Artigo 6.º

##### Funções dos sectores

São funções dos sectores, independentemente das unidades orgânicas em que se inserem:

- a) Participar em reuniões de coordenação promovidas pelos superiores hierárquicos ou outras unidades orgânicas, em função das necessidades e do interesse para o serviço que desenvolvem;
- b) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios de contas;
- c) Elaborar relatórios sobre a sua actividade e submetê-los à apreciação do superior hierárquico;
- d) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

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

f) Executar as actividades aprovadas no domínio da sua área de intervenção.

#### Artigo 7.º

##### Funções do apoio administrativo

São funções do apoio administrativo, independentemente da unidade orgânica em que se insere:

a) Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

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

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

d) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afectos à sua actividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

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

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

h) Apoiar a direcção do departamento no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;

i) Assegurar o registo permanente dos actos praticados pelo dirigente do serviço ao abrigo de competências delegadas;

j) Organizar e manter o economato do respectivo serviço.

## CAPÍTULO IV

### Unidades de assessoria e projectos municipais

#### Artigo 8.º

##### Definição

1 — As unidades orgânicas de assessoria estão orientadas para a prestação de apoio directo ao executivo da Câmara Municipal de Palmela.

2 — Os projectos municipais são unidades com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades de actuação, e os gabinetes orientados para a prestação de apoio directo ao executivo da Câmara Municipal Palmela correspondem a domínios considerados, por determinado horizonte temporal, estratégicos e transversais a toda a organização.

#### SECÇÃO I

##### Gabinete de Apoio à Presidência

#### Artigo 9.º

##### Missão e funções

1 — A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar o presidente da Câmara no desempenho das suas funções, em articulação com os demais órgãos da Câmara Municipal e ou entidades externas.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como funções, além das que constam das alíneas b) a m) e o) a r) do artigo 3.º do presente Regulamento:

a) Elaborar as minutas das propostas para reunião da Câmara Municipal relativas a competências específicas do Gabinete de Apoio à Presidência;

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

c) Assegurar a recepção, tramitação e encaminhamento do expediente respeitante ao Gabinete, articulando com os demais serviços da Câmara Municipal sempre que necessário;

d) Apoiar a realização do atendimento do público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte,

a solicitação de informação aos demais serviços da Câmara Municipal, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas;

e) Apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com entidades externas, em articulação com os restantes serviços municipais, de acordo com a natureza da temática em causa;

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

g) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a actividade dos serviços municipais, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

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

i) Coordenar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de carácter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo presidente da Câmara;

k) Participar e dar apoio ao funcionamento do conselho coordenador, assegurando nomeadamente a elaboração e difusão das convocatórias e das actas, bem como o controlo da execução das decisões tomadas quando para tal seja solicitado;

l) Apoiar na preparação, convocação e funcionamento das reuniões de Câmara, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, supervisionando a elaboração da ordem do dia e o processo de marcação das reuniões;

m) Elaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões de Câmara, quando para tal seja solicitado;

n) Apoiar na preparação das assembleias municipais, supervisionando, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, o agendamento de matérias previamente submetidas à deliberação da Câmara Municipal;

o) Elaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas sessões da Assembleia Municipal, quando para tal seja solicitado;

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

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

r) Assistir às reuniões públicas dos órgãos municipais, prestando as informações e esclarecimentos que forem pedidos pelo presidente da Câmara, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise dos serviços municipais;

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

t) Apoiar a coordenação da representação institucional da Câmara Municipal em eventos onde esta esteja representada, responsabilizando-se, em articulação com os demais serviços, pela actualização permanente da agenda dos eleitos;

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

v) Organizar e acompanhar as solenidades, cerimónias e recepções de acolhimento a entidades em missões de trabalho ou visita ao concelho, quando para tal seja solicitado;

w) Assegurar o arranjo e decoração dos espaços para a realização dos eventos de carácter oficial e solene, quando para tal seja solicitado;

x) Assegurar o acolhimento e acompanhamento de pessoas, entidades ou delegações em visita social ao concelho, quando se justifique e para tal seja solicitado;

y) Organizar e assegurar as deslocações oficiais dos membros do executivo, dirigentes e acompanhantes, no âmbito das relações institucionais da Câmara Municipal;

z) Supervisionar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, 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;

aa) Difundir, pelos serviços da Câmara Municipal, informação oriunda das entidades de que a edilidade seja associada e ou membro

e que sejam de utilidade para a sua actividade, quando para tal seja solicitado;

*bb)* Assegurar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da Câmara Municipal junto das entidades associadas;

*cc)* Coordenar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e ou específicos, nacionais ou estrangeiros;

*dd)* Coordenar, em articulação com os demais serviços municipais, os processos de celebração de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

*ee)* Apoiar os órgãos municipais nas relações a estabelecer com entidades territoriais estrangeiras, no âmbito da celebração e execução de protocolos de geminação e ou de cooperação;

*ff)* Elaborar e propor superiormente projectos destinados a consubstanciar em acções concretas o espírito e conteúdo programático dos protocolos de cooperação e ou geminação existentes;

*gg)* Propor e dinamizar acções que permitam um envolvimento real da comunidade em projectos de cooperação, estimulando «encontros» e parcerias entre entidades do concelho e outras congéneres das unidades territoriais estrangeiras com as quais o município tenha relações de cooperação;

*hh)* Recolher, analisar e sistematizar informação sobre instrumentos financeiros de apoio a acções de cooperação e propor as respectivas candidaturas.

## SECÇÃO II

### Gabinete de Participação e Acção Local

#### Artigo 10.º

##### Missão e funções

1 — A missão do Gabinete de Participação e Acção Local é assessorar o relacionamento da Câmara Municipal com as instituições e associações locais, estimulando a participação dos munícipes na vida do concelho e na gestão pública.

2 — O Gabinete de Participação e Acção Local tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

*a)* Identificar as necessidades e prioridades de intervenção municipal a nível local;

*b)* Analisar e encaminhar, para os respectivos serviços da Câmara Municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria actividade do Gabinete;

*c)* Elaborar estudos e apresentar propostas no âmbito da descentralização de competências municipais nas juntas de freguesias do concelho;

*d)* Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;

*e)* Estudar, programar, propor e executar acções tendo por objectivo o aprofundamento, fortalecimento e capacidade de intervenção das organizações locais do concelho, estimulando a sua participação no desenvolvimento local e reforçando o espírito de solidariedade e de vizinhança;

*f)* Promover e articular processos que dinamizem a participação dos munícipes na gestão pública.

## SECÇÃO III

### Gabinete de Estudos e Qualidade

#### Artigo 11.º

##### Missão e funções

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

2 — O Gabinete de Estudos e Qualidade tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

*a)* No âmbito da gestão da qualidade:

*i)* Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade da Câmara Municipal;

*ii)* Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal;

*iii)* Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo,

acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

*iv)* Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os serviços responsáveis e a Divisão de Organização e Tecnologias de Informação;

*v)* Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

*vi)* Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente e propor a sua adopção sempre que se justifique;

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

*viii)* Identificar e colaborar com os serviços para correcção das «não conformidades», prestando todo o suporte e formação necessária;

*ix)* Coordenar as actividades para implementação, na Câmara Municipal, da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

*b)* No âmbito da gestão do Centro de Estudos e Formação Autárquica de Palmela — Luís Sá:

*x)* Assegurar a gestão do Centro de Estudos e Formação Autárquica de Palmela — Luís Sá (CEFAPLS), garantindo a sua programação de acordo com os planos de formação aprovados, propondo e realizando acções de formação destinadas à comunidade, e propor e realizar acções de formação, seminários e outras iniciativas no domínio das temáticas do desenvolvimento local e Administração Pública;

*xi)* Colaborar com a Divisão de Recursos Humanos no processo de formação profissional da Câmara Municipal através do acolhimento e apoio à realização de acções de formação no CEFAPLS;

*c)* No domínio da gestão do Observatório Económico e Social:

*xii)* Definir e implementar o modelo de acompanhamento/monitorização do desenvolvimento sócio-económico do concelho e da actividade municipal;

*xiii)* Assegurar processos de monitorização do ordenamento do território, carta educativa e outros planos municipais;

*xiv)* Promover estudos sócio-económicos de suporte à tomada de decisão;

*xv)* Promover parcerias externas e internas necessárias à recolha, tratamento e difusão de informação sócio-económica e demográfica de apoio à gestão municipal;

*xvi)* Desenvolver o relatório do estado do ordenamento do território em articulação com o Gabinete de Desenvolvimento Estratégico;

*xvii)* Assegurar a coordenação metodológica de estudos sócio-económicos, construção e aplicação de inquéritos e análise estatísticas promovidas por outras unidades orgânicas;

*xviii)* Supervisionar a produção de estatísticas das obras particulares (sistema de informação de operações urbanísticas);

*d)* No domínio da gestão do sistema de informação geográfica (SIG):

*xix)* Gerir e assegurar a actualização do SIG e a sua disponibilização aos utilizadores internos e externos;

*xx)* Organizar e actualizar a cartografia do concelho;

*xxi)* Registar e actualizar o cadastro rústico e urbano;

*xxii)* Efectuar o levantamento da estrutura fundiária, incluindo o seu registo, e actualização de acordo com alterações de uso, transferência de propriedade, criação e ou extinção de usufruto, ou qualquer outra forma de oneração;

*xxiii)* Apoiar os utilizadores do SIG no que respeita à introdução de conteúdos e consulta de informação;

*xxiv)* Recolher, integrar e disponibilizar informação georreferenciada referente ao concelho, ou de interesse para a gestão e planeamento estratégico do mesmo, produzida por entidades externas;

*xxv)* Prestar apoio a todos os sectores da Câmara Municipal de Palmela, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de cartas temáticas e estudos espaciais (cruzamento de dados, estudos a três dimensões);

*xxvi)* Actualizar a base geográfica de referencial de informação (BGRI) e a base de segmentos de arruamentos (BSA) em colaboração com o INE, tendo em vista o suporte cartográfico para a realização dos Censos 2011 e a actualização dos ficheiros para a produção estatística;

*xxvii)* Tratar, manter e disponibilizar metadados;

*xxviii)* Colaborar na manutenção e actualização da Carta Administrativa Oficial de Portugal.

## SECÇÃO IV

## Gabinete de Desenvolvimento Estratégico

## Artigo 12.º

## Missão e funções

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

2 — O Gabinete de Desenvolvimento Estratégico tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

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

## SECÇÃO V

## Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela

## Artigo 13.º

## Missão e funções

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

2 — O Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela tem como funções, no contexto territorial do centro histórico de Palmela, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Promover a inventariação e caracterização do património edificado;
- b) Desenvolver projectos de recuperação de zonas e ou imóveis;
- c) Promover e dinamizar acções conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património;
- d) Analisar os processos de licenciamento de obras, de actividades económicas e de loteamentos;
- e) Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial;
- f) Promover a elaboração do plano de pormenor do centro histórico e assegurar a sua posterior implementação;
- g) Promover a realização do levantamento sócio-económico do aglomerado urbano e a consequente análise dos dados recolhidos;
- h) Promover a modernização de infra-estruturas e transportes;
- i) Promover um diálogo permanente com a população residente, procurando recolher contributos válidos para a boa execução dos objectivos do Gabinete e a sua permanente adequação aos contextos sócio-económicos;
- j) Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e ou privadas, tendo em vista a atracção e fixação de novos equipamentos de interesse cultural e ou turístico;
- k) Incrementar os programas de financiamento destinados à reabilitação urbana.

## SECÇÃO VI

## Serviço Municipal de Protecção Civil

## Artigo 14.º

## Missão e funções

O Serviço Municipal de Protecção Civil tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

c) Proceder à divulgação de leis, normas, regulamentos e directivas, bem como de técnicas que visem a segurança das populações;

d) Estudar, propor e levar à execução medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;

e) Colaborar com os demais serviços municipais em acções de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam susceptíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;

f) 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;

g) Promover a realização regular de exercícios e simulacros em colaboração com os agentes locais de protecção civil e demais entidades interessadas de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais;

h) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;

i) Colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção 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;

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

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

l) Assessorar o presidente da Câmara no desempenho das funções que lhe estão atribuídas na eminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;

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

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

o) Colaborar, em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal, na elaboração e execução do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

p) Elaborar, executar e proceder à actualização anual do Plano Operacional Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, colaborando com os agentes da protecção civil e demais entidades nas acções de prevenção, detecção e combate a incêndios;

q) Instruir os processos de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo de artifício;

r) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;

s) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

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

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

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

w) Analisar, emitir pareceres e submeter a decisão ou deliberação de Câmara as medidas de apoio apresentadas pelas associações de bombeiros voluntários do concelho;

x) Participar a nível local, regional e nacional em reuniões de trabalho ou acções cujo objectivo seja a protecção civil e a defesa do meio ambiente;

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

z) Colaborar na elaboração de documentos de gestão previsional e de prestação de contas;

aa) Elaborar informações e relatórios sobre a sua área de actividade e submetê-los à apreciação do superior.

## CAPÍTULO V

## Unidades de suporte

## Artigo 15.º

## Definição

As unidades orgânicas de suporte são responsáveis pela coordenação e execução de actividades transversais às demais unidades orgânicas, numa lógica de serviços partilhados.

## SECCÃO I

## Departamento de Administração e Finanças

## Artigo 16.º

## Missão e funções

1 — A missão do Departamento de Administração e Finanças é gerir e otimizar os recursos financeiros e patrimoniais e assegurar a administração geral da Câmara Municipal de Palmela.

2 — O Departamento de Administração e Finanças tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;
- c) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- d) Elaborar relatórios e preparar informação, para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal.

## Artigo 17.º

## Apoio administrativo

O Sector de Apoio Administrativo do Departamento de Administração e Finanças tem como funções as que constam no artigo 7.º do presente Regulamento.

## Artigo 18.º

## Planeamento e controlo

O Sector de Planeamento e Controlo tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar, sob orientação da direcção de departamento, o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos do município, na sua vertente operativa e em consonância com as linhas de orientação resultantes do planeamento estratégico de desenvolvimento do concelho, assegurando a elaboração dos documentos de gestão previsionial (grandes opções do plano e orçamento);
- b) Elaborar propostas de modificação dos documentos previsionais;
- c) Elaborar o orçamento de tesouraria anual, procedendo à sua actualização mensal;
- d) Elaborar os relatórios de actividade anuais a remeter à Assembleia Municipal e a integrar os documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (exemplo: relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios, causas e propostas de acção;
- f) Elaborar pareceres e estudos relativos ao plano de actividade municipal, ao plano plurianual de investimentos e ao orçamento;
- g) Realizar estudos que permitam efectuar previsões a médio e longo prazos dos recursos financeiros do município;
- h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;
- i) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- j) Estudar formas de financiamento externo das acções da Câmara Municipal recorrendo a programas e projectos nacionais e ou comunitários;
- k) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários de forma a beneficiar de informação correcta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que relem interesse para a Câmara Municipal;
- l) 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;
- m) Elaborar, apresentar candidaturas a fundos comunitários e ou nacionais e acompanhar os projectos financiados e elaborar a respectiva documentação financeira, efectuando o controlo do cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis;
- n) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas.

## Artigo 19.º

## Divisão de Administração Geral

1 — A missão da Divisão de Administração Geral é assegurar o apoio administrativo, a gestão do expediente, o arquivo e o património da Câmara Municipal de Palmela.

## Artigo 20.º

## Secção de Licenciamentos

A Secção de Licenciamentos tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Instruir os processos de licenciamento de todas as actividades cuja competência esteja atribuída à Câmara Municipal e que, nos termos do presente Regulamento, não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas;
- b) Fazer a contabilização e o controlo, da responsabilidade de fiscais e cobradores, de taxas devidas pela utilização de mesas e lugares nos mercados e feiras;
- c) Elaborar o cadastro de atribuição de mesas e lojas dos mercados e feiras;
- d) Elaborar o mapa de cobranças e demais documentação relativa às importâncias arrecadadas;
- e) Fazer o registo dos vendedores ambulantes e feirantes com venda autorizada no concelho e emitir cartões de vendedor ambulante;
- f) Emitir facturas respeitantes à venda de bens e prestação de serviços;
- g) Processar as guias de receita.

## Artigo 21.º

## Secção de Expediente e Apoio Logístico

A Secção de Expediente e Apoio Logístico tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral da Câmara Municipal (entradas e saídas);
- b) Elaborar certidões de documentação e assuntos relativos ao Departamento de Administração e Finanças;
- c) Elaborar e publicar editais;
- d) Executar outras actividades de apoio administrativo de acordo com o definido nos procedimentos internos ou quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- e) Cuidar da manutenção e conservação do equipamento de reprodução;
- f) Receber, registar e executar os pedidos dos serviços da Câmara Municipal de reprodução de documentos;
- g) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;
- h) Efectuar a gestão administrativa e comercial do sistema de comunicação telefónica;
- i) Assegurar o hastear e arrear de bandeiras no edifício dos Paços do Concelho;
- j) Coordenar e controlar o funcionamento dos serviços gerais;
- k) Assegurar a limpeza e higiene dos edifícios e instalações municipais;
- l) Proceder ao registo de alvarás de loteamento e assegurar a sua publicitação.

## Artigo 22.º

## Secção de Apoio aos Órgãos Municipais

A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar e programar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;
- b) Encaminhar para os serviços competentes as deliberações dos órgãos municipais;
- c) Elaborar certidões relativas a matérias objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- d) Manter actualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objecto de deliberação dos órgãos municipais;
- e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais e elaborar as propostas de ordem do dia a remeter ao Gabinete de Apoio à Presidência para aprovação;
- f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;
- g) Coordenar o apoio ao funcionamento dos órgãos municipais, em particular dos actos públicos promovidos por estes;
- h) Assegurar todas as acções e procedimentos de apoio ao funcionamento das reuniões dos órgãos municipais;
- i) Manter actualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;



j) Desenvolver todo o processo administrativo relativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições destes;

k) Assegurar o apoio aos membros dos órgãos municipais, no que concerne ao pagamento das senhas de presença e outros abonos decorrentes da sua participação em reuniões e actos oficiais;

l) Elaborar e distribuir as actas das reuniões dos órgãos municipais;

m) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais;

n) Assegurar o apoio à realização de actos eleitorais e referendos.

#### Artigo 23.º

##### Património

O Sector de Património tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento de Gestão do Património;

b) Organizar e actualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município;

c) Afectar criteriosamente os bens móveis aos diversos serviços municipais e promover a sua manutenção preventiva e correctiva;

d) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;

e) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;

f) Gerir a carteira de seguros da Câmara Municipal;

g) Efectuar a gestão e afectação dos bens móveis e imóveis municipais, com excepção do parque de máquinas e viaturas;

h) Efectuar a vigilância e segurança do património, móvel e imóvel, pertença do município;

i) Garantir a instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos e dispositivos inerentes à utilização das instalações;

j) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais.

#### Artigo 24.º

##### Arquivo municipal

O Sector de Arquivo Municipal tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;

b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à actividade da Câmara Municipal;

c) Assegurar o depósito, selecção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;

d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos municípios;

e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Património Cultural, acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

f) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinadas à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;

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

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

#### Artigo 25.º

##### Divisão de Finanças e Aprovisionamento

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

2 — A Divisão de Finanças e Aprovisionamento tem como funções, além das que constam artigo 4.º do presente Regulamento:

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

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

c) Efectuar a gestão das disponibilidades financeiras;

d) Propor à Câmara Municipal a abertura de contas bancárias;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas;

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

g) Aprovar novas versões das listas de materiais;

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

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

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

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

#### Artigo 26.º

##### Secção de Contabilidade

A Secção de Contabilidade tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

a) Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município;

b) Conferir os documentos da tesouraria;

c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;

d) Elaborar os balanços mensais da tesouraria;

e) Emitir ordens de pagamento de acordo com o plano de pagamentos apresentado pela Divisão de Finanças e Aprovisionamento;

f) Emitir guias de receita;

g) Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes a ordens de pagamento autorizadas;

h) Registrar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis;

i) Controlar as contas correntes com as instituições bancárias;

j) Proceder ao apuramento dos custos da actividade desenvolvida pelo município;

k) Arquivar os documentos contabilísticos após conferência;

l) Desenvolver outras operações que o Regulamento de Controlo Interno lhe atribua.

#### Artigo 27.º

##### Tesouraria

O Sector de Tesouraria tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

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

#### Artigo 28.º

##### Compras

O Sector de Compras tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

e) Participar em plataformas de negociação dinâmica;

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

#### Artigo 29.º

##### Gestão de *stocks*

O Sector de Gestão de *Stocks* tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Actualizar anualmente as diversas listagens de materiais e, depois de aprovadas, providenciar a sua divulgação junto dos serviços municipais;

- b) Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades, em função dos diferentes níveis de urgência;
- c) Gerir os materiais em *stock*, controlando continuamente os níveis de *stocks* tendo em conta os *stocks* mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de material relevantes;
- d) Analisar periodicamente o ficheiro de existências, a fim de detectar os materiais não utilizados;
- e) Manter actualizado o inventário do armazém, incluindo os materiais pesados;
- f) Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, através da comunicação ao Sector de Compras;
- g) Garantir a recepção quantitativa e qualitativa dos materiais;
- h) Promover e participar na realização de inventários físicos às existências;
- i) Coordenar a distribuição e ou entrega dos materiais aos serviços requisitantes;
- j) Gerir o armazém em termos de arrumação e acondicionamento dos produtos e limpeza;
- k) Proceder à arrumação dos materiais, seguindo as instruções em vigor;
- l) Zelar pela boa conservação dos materiais armazenados;
- m) Participar na realização do inventário físico.

#### Artigo 30.º

##### Divisão Jurídica

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

2 — A Divisão Jurídica tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a execução coordenada das atribuições de consultoria e serviços jurídicos;
- b) Assegurar o exercício das funções de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis;
- c) Assegurar o exercício das funções inerentes à execução fiscal por dívidas;
- d) Elaborar propostas de novas normas, regulamentos e posturas, bem como propostas de alteração às normas vigentes, de forma a manter actualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas, em colaboração com os respectivos serviços;
- e) Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por actos legitimamente praticados no exercício das suas funções.

#### Artigo 31.º

##### Serviços jurídicos

O Sector de Serviços Jurídicos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Acção Penal, Inspeção-Geral da Administração do Território, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adoptar;
- f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- g) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspectos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da Câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os actos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
- j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;

k) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à actividade autárquica e às relações desta com terceiros;

l) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais.

#### Artigo 32.º

##### Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis

A Secção de Notariado e Direitos sobre Imóveis tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a organização e tramitação processual inerente à aquisição, permuta e hipoteca de imóveis rústicos, urbanos e mistos;
- b) Assegurar a elaboração das escrituras públicas e a intervenção de oficial público nos contratos celebrados em que o município é parte;
- c) Instruir todos os processos relacionados com a aquisição, alienação, permuta ou oneração de direitos sobre imóveis;
- d) Proceder ao registo de direitos sobre património imóvel nas competentes conservatórias, bem como participar ao serviço de finanças concelhio e remeter respectivos processos para a Divisão de Administração Geral;
- e) Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de visto;
- f) Elaborar os actos e contratos em que nos termos da lei deva intervir o oficial público.

#### Artigo 33.º

##### Execuções fiscais

O Sector de Execuções Fiscais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento, instruir os processos de execução fiscal, designadamente:

- a) Recepcionar os títulos executivos com vista à instauração do processo ou à sua devolução à entidade que os tenha remetido;
- b) Cobrar coercivamente dívidas passíveis de execução fiscal administrativa, praticando todos os actos materiais e processuais necessários, designadamente:
  - i) Apensar e desapensar processos instaurados;
  - ii) Realizar todas as comunicações e notificações, bem como emitir mandados para a realização de diligências;
  - iii) Assegurar o tratamento de pedidos de pagamento em prestações e de dações em pagamento;
  - iv) Promover todas as medidas cautelares destinadas a assegurar os créditos exequendo, através da apreensão de bens por arresto ou penhora, da constituição de hipotecas legais, ou de quaisquer outras medidas legalmente admitidas;
  - v) Promover a suspensão, interrupção ou extinção dos processos, dispensar a prestação de garantias e declarar a prescrição da dívida e a sua declaração em falhas;

- 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.

#### Artigo 34.º

##### Contra-ordenações

O Sector de Contra-Ordenações tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento, instruir os processos de contra-ordenação, designadamente:

- a) Recepcionar os autos e participações susceptíveis de configurar matéria contra-ordenacional;
- b) Instruir os processos de contra-ordenação, praticando todos os actos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias e elaborando proposta de decisão;
- c) Efectuar a notificação das decisões e promover a cobrança de coimas de custas;
- d) Remeter os processos para o Ministério Público, em sede de recurso e execução judicial de coimas e custas;
- e) Manter um registo actualizado de processos de contra-ordenação instruídos pelo município;

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

Artigo 35.º

**Divisão de Fiscalização**

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

2 — A Divisão de Fiscalização tem como funções as que constam do artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 36.º

**Fiscalização**

O Sector de Fiscalização tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

Artigo 37.º

**Embargos e actuação coerciva**

O Sector de Embargos e Actuação Coerciva tem como funções, para além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

**SECÇÃO II**

**Departamento de Comunicação e Atendimento**

Artigo 38.º

**Missão e funções**

1 — A missão do Departamento de Comunicação e Atendimento é promover uma estratégia global de comunicação da Câmara Municipal de Palmela, assegurando a agilização das relações com os munícipes e a promoção externa da imagem do concelho.

2 — O Departamento de Comunicação e Atendimento tem como funções, além das definidas no artigo 3.º do presente Regulamento:

- a) Planear e executar as actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições no quadro dos objectivos de desenvolvimento definidos pela Câmara Municipal;
- b) Organizar e gerir o serviço integrado de atendimento público;
- c) Planear e executar acções de promoção da imagem do concelho;
- d) Promover a cooperação com os agentes económicos locais, na perspectiva da imagem do concelho.

Artigo 39.º

**Apoio administrativo**

O Sector de Apoio Administrativo do Departamento de Comunicação e Atendimento tem como funções as que constam no artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 40.º

**Divisão de Comunicação**

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

2 — A Divisão de Comunicação tem como funções as definidas no artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 41.º

**Informação**

O Sector de Informação tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Estabelecer contactos regulares com órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a actividade municipal;
- b) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a actividade municipal;
- c) Assegurar a gestão do sítio da Internet da Câmara Municipal de Palmela e gerir os respectivos conteúdos;
- d) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objectivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;
- e) Proceder à recolha de informação sobre a actividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações de carácter informativo da Câmara Municipal, bem como difusão junto dos órgãos de comunicação social;
- f) Elaborar a agenda mensal, semanal e diária de actividades promovidas pela Câmara Municipal, com o objectivo de programar, atempadamente, a recolha de informação e registo áudio-visuais tendo em vista a sua difusão por órgãos de comunicação social e inclusão em publicações de carácter informativo municipal;
- g) Proceder à elaboração das propostas de publicações de carácter informativo, da responsabilidade da Câmara Municipal, para que possam ser submetidas à apreciação e deliberação do executivo;
- h) Proceder à leitura e análise da imprensa nacional e regional e providenciar pela rápida informação ao executivo de notícias merecedoras de esclarecimento público ao abrigo da legislação em vigor;
- i) Organizar conferências de imprensa;
- j) Elaborar e distribuir publicações de informação e comunicação interna.

Artigo 42.º

**Promoção e divulgação**

O Sector de Promoção e Divulgação tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Programar e executar acções de carácter informativo sobre a actividade municipal, recorrendo a exposições, painéis informativos e meios áudio-visuais, a realizar/installar em locais de grande afluência de público;
- b) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais relativos a acções promovidas pela Câmara Municipal, mantendo um padrão de qualidade e grafismo uniformes;
- c) Conceber e difundir mensagens publicitárias sobre as actividades promovidas pela Câmara Municipal, bem como de decisões do executivo quando superiormente solicitado;
- d) Proceder à elaboração das propostas de edição de monografismos, de carácter informativo ou outro, da responsabilidade da Câmara Municipal, para que possam ser submetidas à apreciação e deliberação do executivo;
- e) Elaborar, editar e distribuir publicações monográficas da responsabilidade da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

**Recursos áudio-visuais e multimédia**

O Sector de Recursos Audiovisuais e Multimédia tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Gerir e manter o equipamento áudio-visual da Câmara Municipal;
- b) Assegurar o registo áudio-visual e fotográfico de acções promovidas pela Câmara Municipal;
- c) Receber e dar resposta, dentro das disponibilidades de materiais existentes, a todas as solicitações para a cedência de equipamento áudio-visual, efectuadas por serviços da Câmara, ou por entidades externas com as quais a Câmara Municipal mantenha protocolos nesse sentido;
- d) Organizar a programação e controlo da cedência de material áudio-visual e manter registos actualizados sobre a mesma;
- e) Elaborar e manter actualizada uma base de dados informativos sobre os materiais áudio-visuais, aparelhagem técnica e outros, que estejam adstritos à divisão;
- f) Assegurar a reprodução e exibição de registos áudio-visuais, solicitada pelos serviços;

- g) Manter uma base de dados dos registos fotográficos e áudio-  
visuais que não tenham transitado para arquivo;
- h) Editar produtos *multimedia* sobre a actividade municipal.

#### Artigo 44.º

##### Relações públicas

O Sector de Relações Públicas tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a redacção de ofícios e mensagens de congratulações, condolência, agradecimentos, felicitações e aniversários;
- b) Assegurar 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;
- c) Assegurar a gestão das ofertas institucionais/sociais;
- d) Assegurar a representação da Câmara Municipal em feiras e festividades em colaboração com os serviços promotores;
- e) Dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela Câmara Municipal;
- f) Contribuir para a aproximação da Câmara Municipal aos municípios através da operacionalização de iniciativas dedicadas a públicos específicos.

#### Artigo 45.º

##### Divisão de Atendimento

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

2 — A Divisão de Atendimento tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar a actividade dos vários pontos de relacionamento com o município (presencial e não presencial);
- b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com os serviços de retaguarda, a definição de tempos de resposta, etc.;
- c) Implementar o modelo de monitorização da qualidade do serviço prestado;
- d) Avaliar sistematicamente a satisfação do município;
- e) Realizar acções tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a Câmara Municipal e o município;
- f) Receber, tratar e responder a pedidos de informação dos municípios;
- g) Receber e tratar as sugestões, reclamações e solicitações dos municípios e assegurar a correcta resposta às mesmas, em colaboração com os respectivos serviços, informando os cidadãos sobre o ponto da situação;
- h) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e os outros serviços da Câmara Municipal, para tratamento dos respectivos processos;
- i) Elaborar relatórios relativos às sugestões e reclamações recebidas e enviá-los para o Gabinete de Estudos e Qualidade.

#### Artigo 46.º

##### Atendimento presencial

O Sector de Atendimento Presencial tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Realizar o atendimento ao município de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
- b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a actividade municipal, os serviços e procedimentos;
- c) Tratar as solicitações dos municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;
- d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos municípios, para os processos cuja resolução não seja imediata, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interações com os municípios;
- e) Enviar para os serviços respectivos os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento;
- f) Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;
- g) Assegurar o recenseamento militar;
- h) Assegurar a emissão de cartas de caçador e licenças de caça;
- i) Emitir renovações de licenças de condução de ciclomotores de veículos agrícolas — categoria III.

#### Artigo 47.º

##### Centro de Contacto

O Centro de Contacto tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Realizar o atendimento geral mediatizado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, *e-mail*, Internet e similares), de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
- b) Disponibilizar informação geral e especializada (por exemplo, sobre como instruir um processo ou sobre o estado de progresso de um processo), aos municípios e outros utentes que recorram a este meio de atendimento;
- c) Tratar as solicitações dos municípios que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do Centro de Contacto;
- d) Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no Centro de Contacto, acompanhando os tempos de resposta dos serviços da Câmara Municipal e gerindo as interações com os municípios;
- e) Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda;
- f) Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso;
- g) Proceder à realização e registo de chamadas para o exterior.

#### Artigo 48.º

##### Divisão de Turismo e Economia Local

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

2 — A Divisão de Turismo e Economia Local tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho;
- b) Apoiar os agentes económicos interessados em investir no concelho na elaboração de *dossiers* de candidatura a financiamentos, no âmbito das suas competências;
- c) Acompanhar, junto dos serviços municipais, os procedimentos ligados à implementação de actividades económicas;
- d) Encaminhar e apoiar os agentes económicos no relacionamento com os serviços da Câmara Municipal;
- e) Desenvolver campanhas e acções, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de actividades económicas tradicionais e ou de qualidade, ou outras, que importe dinamizar;
- f) Programar e coordenar as actividades relacionadas com o funcionamento das feiras e mercados municipais.

#### Artigo 49.º

##### Apoio ao consumidor

O Sector de Apoio ao Consumidor tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

#### Artigo 50.º

##### Promoção e animação turística

O Sector de Promoção e Animação Turística tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Realizar actividades de promoção de produtos locais de qualidade, como componentes importantes da imagem do concelho;
- b) Apoiar o planeamento e organização de actividades de animação e de festejos tradicionais, no âmbito das suas competências, e em conjunto com outros serviços municipais;
- c) Promover o concelho interna e externamente, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

- d) Promover visitas guiadas aos monumentos e locais de interesse turístico do concelho;
- e) Promover a rota dos vinhos, a gastronomia e o artesanato enquanto produtos turísticos estratégicos para o concelho;
- f) Coordenar e assegurar actividades de animação turística e informação turística em colaboração com os serviços municipais;
- g) Assegurar o intercâmbio de informação e coordenação de actividades com a Região de Turismo da Costa Azul;
- h) Elaborar propostas sobre necessidades de infra-estruturas consideradas importantes para o desenvolvimento de actividades turísticas;
- i) Estabelecer contactos e colaborar com outras entidades relacionadas com as actividades do turismo;
- j) Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efectuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das actividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, entre outros.

## Artigo 51.º

**Promoção e apoio à economia local**

O Sector de Promoção e Apoio à Economia Local tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

## SECÇÃO III

**Departamento de Recursos Humanos e Organização**

## Artigo 52.º

**Missão e funções**

1 — A missão do Departamento de Recursos Humanos e Organização é promover a valorização e a gestão integrada dos recursos humanos da Câmara Municipal de Palmela, a gestão e modernização da infra-estrutura tecnológica de informação e comunicação e a melhoria contínua dos procedimentos.

2 — O Departamento de Recursos Humanos e Organização tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal;
- b) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de acordo com as orientações de desenvolvimento estratégico definidas pelo executivo;
- c) Promover e coordenar a elaboração de estudos sobre os recursos humanos, identificando oportunidades de desenvolvimento;
- d) Promover o desenvolvimento organizacional e a optimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho da Câmara Municipal;
- e) Assegurar a gestão dos sistemas de informação de suporte à actividade da Câmara Municipal, fomentando a sua actualização sistemática e o seu contributo para agilizar a actividade;
- f) Assegurar a aplicação e revisão do Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela.

## Artigo 53.º

**Apoio administrativo**

O Sector de Apoio Administrativo do Departamento de Recursos Humanos e Organização tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

## Artigo 54.º

**Gabinete de Acolhimento e Atendimento ao Trabalhador**

O Gabinete de Acolhimento e Atendimento ao Trabalhador tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social na Câmara Municipal, de acordo com o plano de acolhimento previamente definido e superiormente aprovado;
- b) Elaborar e manter actualizados documentos de carácter informativo relativamente a direitos e deveres dos trabalhadores;
- c) Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações, direitos, deveres e outros assuntos na relação trabalhador-Câmara Municipal.

## Artigo 55.º

**Divisão de Recursos Humanos**

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

2 — A Divisão de Recursos Humanos tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Planear, programar, coordenar e controlar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e selecção, acolhimento, gestão administrativa, formação, avaliação de desempenho, apoio social e higiene e segurança de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;
- b) Proceder à análise e aplicação das normas que enformam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de actuação da divisão, garantindo a sua difusão;
- c) Efectuar a previsão de despesas com pessoal a incluir na proposta de orçamento e subsequentes alterações e revisões;
- d) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- e) Cooperar com o Centro de Documentação na actualização da base informativa de legislação de pessoal;
- f) Apoiar a Câmara Municipal no estabelecimento de contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores, de acordo com a regulamentação interna em vigor;
- g) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris de concursos;
- h) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores;
- i) Promover a divulgação de informação aos trabalhadores em colaboração com a Divisão de Comunicação;
- j) Garantir a adequada gestão do quadro de pessoal.

## Artigo 56.º

**Secção de Recrutamento e Mobilidade**

A Secção de Recrutamento e Mobilidade tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal;
- b) Providenciar o apoio técnico administrativo e logístico aos júris de selecção nomeados para os respectivos concursos;
- c) Analisar eventuais reclamações e recursos gratuitos no âmbito de concursos;
- d) Controlar e executar os procedimentos relativos à modificação e cessação da relação jurídica de emprego;
- e) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, designadamente transferências, requisições, destacamentos e licenças sem vencimento, dando cumprimento às decisões tomadas;
- f) Efectuar a actualização permanente do quadro de pessoal;
- g) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;
- h) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respectivo ficheiro;
- i) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções;

j) Fornecer à Divisão de Finanças e Aprovisionamento a informação necessária ao pagamento dos honorários devidos em sede de contratos de prestação de serviços (tramitados na Secção);

k) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social.

#### Artigo 57.º

##### Secção de Vencimentos e Abonos

A Secção de Vencimento e Abonos tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

a) Efectuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

c) Assegurar os procedimentos administrativos, com as entidades de protecção social [assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Centro Regional de Segurança Social, Associação dos Serviços Sociais e Culturais dos Trabalhadores do Município de Palmela], entidades seguradoras, sindicatos, Cofre do Ministério das Finanças, etc., no que se refere nomeadamente a inscrições e alterações, bem como controlo das participações e reembolsos da ADSE;

d) Instruir todos processos de prestações sociais dos trabalhadores;

e) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respectivo ficheiro;

f) Efectuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;

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

h) Elaborar as listas de antiguidade, promovendo a sua afixação e publicação;

i) Instruir e acompanhar os processos de contagem do tempo e pedidos de aposentação e pensões de sobrevivência;

j) Elaborar e gerir do mapa anual de férias;

k) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios;

l) Proceder a penhoras de vencimento ordenadas por instâncias judiciais e fiscais;

m) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;

n) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade;

o) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social;

p) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da Administração Pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração Pública;

q) Elaborar e apresentar, em articulação com a Divisão de Finanças e Aprovisionamento, junto da Direcção-Geral de Contribuições e Impostos, a declaração anual de rendimentos auferidos pelos trabalhadores da Câmara Municipal.

#### Artigo 58.º

##### Desenvolvimento e formação

O Sector de Desenvolvimento de Recursos Humanos tem como funções, além das que constam do artigo 7.º do presente Regulamento:

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

b) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do sistema integrado de avaliação e desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correcta aplicação dos respectivos instrumentos;

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

d) Proceder à elaboração de estudos, no âmbito da psicossociologia, referentes à problemática das relações humanas, às necessidades e motivações individuais e grupais e à sua articulação com os objectivos da Câmara Municipal;

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

f) Gerir o processo de formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação,

implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento dos serviços;

g) Efectuar o controlo do orçamento aprovado para a área de formação profissional e promover a instrução de processos relativos a candidaturas a fundos de apoio à formação, em colaboração com o Departamento de Administração e Finanças;

h) Fornecer informação adequada à elaboração do balanço social.

#### Artigo 59.º

##### Acção social e saúde ocupacional

O Sector de Acção Social e Saúde Ocupacional tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

d) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

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

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

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

h) Promover a realização de juntas médicas da ADSE, CGA e Centro Nacional de Protecção contra Riscos Profissionais, relativamente às situações de acidentes em serviço e doenças profissionais;

i) Gerir os contratos de seguro e de acidentes em serviço e de trabalho;

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

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

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

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

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

o) Assegurar a cooperação com as juntas de freguesias do concelho no âmbito da medicina do trabalho, através da gestão do protocolo firmado entre as partes;

p) Divulgar junto dos trabalhadores e respectivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nos diferentes serviços e locais de trabalho;

q) Desenvolver contactos e iniciativas adequadas com entidades exterior no âmbito da higiene e saúde no trabalho;

r) Elaborar o relatório anual da actividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes;

s) Fornecer a informação adequada à elaboração do balanço social.

#### Artigo 60.º

##### Divisão de Organização e Tecnologias de Informação

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

2 — A Divisão de Organização e Tecnologias de Informação tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

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

b) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços *online*;

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

- d) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
- e) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos.

## Artigo 61.º

**Apoio ao utilizador**

O Sector de Apoio ao Utilizador tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;
- b) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correcta utilização;
- c) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
- d) Manter uma aplicação de registo e controlo de ocorrências devidamente actualizada.

## Artigo 62.º

**Informatização e optimização de processos**

O Sector de Informatização e Optimização de Processos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;
- b) Garantir a administração, a manutenção, a correcta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
- c) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
- d) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
- e) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;
- f) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços;
- g) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços e o Gabinete de Estudos e Qualidade;
- h) Assegurar a gestão e actualização de conteúdos da *intranet* da Câmara Municipal de Palmela, com a colaboração dos serviços;
- k) Assegurar a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades da Câmara Municipal de Palmela.

## Artigo 63.º

**Gestão da infra-estrutura tecnológica**

O Sector de Gestão da Infra-Estrutura Tecnológica tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
- b) Assegurar a gestão dos acessos à Internet e caixas de correio electrónico;
- c) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;
- d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
- e) Realizar *backup's* diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
- f) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;
- g) Gerir os sistemas e redes de comunicação da Câmara Municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
- h) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

## CAPÍTULO VI

**Unidades operacionais**

## Artigo 64.º

**Definição**

As unidades orgânicas operacionais são responsáveis pelo planeamento, coordenação e execução das actividades nucleares/operacionais.

## SECÇÃO I

**Departamento de Administração Urbanística**

## Artigo 65.º

**Missão e funções**

1 — A missão do Departamento de Administração Urbanística é assegurar o planeamento e a gestão urbanística do concelho, de forma a contribuir para o ordenamento do território, melhoria da qualidade de vida das populações e desenvolvimento económico e social do concelho.

2 — O Departamento de Administração Urbanística tem como funções as que constam do artigo 3.º do presente Regulamento.

## Artigo 66.º

**Apoio administrativo**

O Sector de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Urbanística tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

## Artigo 67.º

**Gabinete de Recuperação de Áreas de Génese Ilegal**

1 — A missão do Gabinete de Recuperação das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (GRAGI) é promover a reconversão e recuperação das áreas urbanas de génese ilegal no concelho de Palmela.

2 — O GRAGI tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente nos domínios dos loteamentos e construções ilegais;
- b) Assegurar o atendimento dos munícipes que apresentem situações no âmbito dos loteamentos e construções ilegais e propor superiormente medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;
- c) Assegurar visitas periódicas aos locais que apresentam loteamentos e construções ilegais e, quando localizados em AUGI, aconselhar os moradores a encetarem processos de reconversão ou recuperação e propor superiormente medidas adequadas à resolução dos problemas detectados;
- d) Promover e colaborar em programas de reconversão e recuperação de loteamentos e construções ilegais;
- e) Apreciar e dar parecer sobre informações prévias e pedidos de licenciamento de projectos de loteamento e edifícios localizados em AUGI;
- f) Promover a elaboração de planos de pormenor incidentes em AUGI ou terrenos fraccionados em avos;
- g) Planear as acções de fiscalização a realizar no domínio da sua intervenção;
- h) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal);
- i) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- j) Propor à Câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- k) Colaborar e coordenar as actividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;
- l) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detectadas.

## Artigo 68.º

**Apoio técnico**

O Sector de Apoio Técnico tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Prestar apoio a todos os sectores do departamento, respondendo a todas as solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados;
- b) Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos;
- c) Organizar e manter actualizado o arquivo de desenho;
- d) Executar os levantamentos topográficos para actualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da actividade do departamento;
- e) Dar alinhamento e dar cotas de soleira em obras particulares;
- f) Prestar apoio de topografia a outros serviços, quando requerido;
- g) Organizar o banco de projectos do departamento;
- h) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas e preparar as respectivas plantas de localização;
- i) Registrar todas as pretensões que decorram pelo departamento.

## Artigo 69.º

**Secção Urbanística**

A Secção Urbanística tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito ao Departamento de Urbanismo, nomeadamente:

- i) Pedidos de informação prévia;
- ii) Pedidos de autorização e de licenciamento de obras;
- iii) Pedidos de autorização e de licenciamento de loteamentos e ou obras de urbanização;
- iv) Pedidos de vistorias (habitação ou utilização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);
- v) Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;
- vi) Pedidos de inspecção (betão armado, águas e esgotos, infra-estruturas de loteamento, etc.);
- vii) Quaisquer outras solicitações referentes à gestão urbanística;

b) Dar entrada e registar os requerimentos dos particulares, formando os processos correspondentes;

c) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual;

d) Emitir licenças e proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respectivas taxas na tesouraria;

e) Emitir certidões relativas a assuntos do âmbito do Departamento de Administração Urbanística;

f) Organizar e ordenar todos os processos de iniciativas da Câmara, minutando e processando toda a correspondência necessária integrando-a no procedimento administrativo, de acordo com a legislação aplicável no âmbito do Departamento de Administração Urbanística;

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

h) Realizar todas as actividades de natureza administrativa relativas à abertura de concursos e adjudicação de estudos, planos e projectos do Departamento de Administração Urbanística.

## Artigo 70.º

**Divisão de Planeamento Urbanístico**

1 — A missão da Divisão de Planeamento Urbanístico é assegurar o planeamento e ordenamento do território, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade como factores chave para o desenvolvimento sustentado do concelho de Palmela.

2 — A Divisão de Planeamento Urbanístico tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

a) Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização colectiva e das infra-estruturas públicas;

b) Promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;

c) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos instrumentos de planeamento e planos de urbanização e de pormenor.

## Artigo 71.º

**Planos municipais de ordenamento do território**

O Sector de Planos Municipais de Ordenamento do Território tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Elaborar os instrumentos de planeamento urbanístico definidos pela Câmara Municipal, nomeadamente planos de urbanização e de pormenor;

b) Efectuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT) elaborados;

c) Compatibilizar todos os instrumentos de planeamento urbanístico em fase de elaboração no âmbito do município, assegurando a sua harmonização com níveis de planeamento superior;

d) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respectiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;

e) Apoiar as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infra-estruturas, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respectivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objectivos e parâmetros definidos no âmbito do Plano Director Municipal, em matéria de ordenamento do território;

f) Coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas aos PMOT, estudos e análise de viabilidade;

g) Elaborar propostas para a gestão da bolsa de solos municipais de acordo com as orientações definidas superiormente;

h) Emitir pareceres em projectos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano, quando solicitado pela Divisão de Obras Particulares e Actividades Económicas ou pela Divisão de Loteamentos.

## Artigo 72.º

**Qualificação urbana, acessibilidade e mobilidade**

O Sector de Qualificação Urbana, Acessibilidade e Mobilidade tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação urbana do concelho;

b) Fazer o levantamento dos problemas de acessibilidade e mobilidade nos conjuntos urbanos, promovendo e hierarquizando propostas de intervenção;

c) Assegurar o planeamento da rede viária estruturante e na rede viária secundária, pedonal e ciclovia;

d) Ordenar a circulação e estacionamento urbanos, propondo a criação de bolsas de estacionamento;

e) Elaborar o plano de acessibilidade e mobilidade pedonal do concelho de Palmela.

## Artigo 73.º

**Divisão de Loteamentos**

1 — A missão da Divisão de Loteamentos é a de assegurar a gestão urbanística do concelho de Palmela no que respeita a projectos de loteamento urbano.

2 — A Divisão de Loteamentos tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

a) Programar, coordenar e controlar a acção relativa à apreciação de projectos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respectivas recepções e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respectivos processos;

b) Planear as acções de fiscalização a realizar no domínio da sua intervenção;

c) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal);

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

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

f) Colaborar e coordenar as actividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;

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

## Artigo 74.º

**Licenciamento de loteamentos e obras de urbanização**

O Sector de Análise de Projectos de Loteamento e Obras de Urbanização tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização;

b) Assegurar a prática de todos os actos inerentes à celebração e execução de contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Palmela, nos termos da legislação em vigor;

c) Articular, com os demais serviços da Câmara municipal, a realização da fiscalização técnica e recepção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;

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

e) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento, após aprovação das obras de urbanização;

f) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;

g) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafecção de espaços públicos;

h) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da promoção de loteamentos, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;

i) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, de segurança e de higiene em que as mesmas decorram;



j) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infra-estruturas urbanísticas, bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias.

#### Artigo 75.º

##### Toponímia

O Sector de Toponímia tem como atribuições, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Efectuar a gestão e actualização do Regulamento de Toponímia;
- b) Conduzir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas;
- c) Proceder à atribuição dos números de polícia;
- d) Esclarecer qualquer questão relacionada com a toponímia;
- e) Dar suporte técnico ao funcionamento da comissão de toponímia.

#### Artigo 76.º

##### Divisão de Obras Particulares e Actividades Económicas

1 — A missão da Divisão de Obras Particulares e Actividades Económicas é assegurar a gestão urbanística do território do concelho de Palmela no que respeita a licenciamento de edifícios e de actividades económicas.

2 — A Divisão de Obras Particulares e Actividades Económicas tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades e Plano Director Municipal, nas matérias relativas à apreciação de projectos de obras particulares referentes a edificações e seu respectivo licenciamento;
- b) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos de edificações em fase de licenciamento;
- c) Planear as acções de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;
- d) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com os demais serviços da Câmara Municipal);
- e) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- f) Propor à Câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- g) Colaborar e coordenar as actividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;
- h) Apresentar periodicamente ao responsável pela Divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas.

#### Artigo 77.º

##### Licenciamento de edifícios

O Sector de Licenciamento de Edifícios tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, destinadas exclusiva ou predominantemente a habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da Câmara e entidades externas;
- b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização de edifícios destinados exclusivamente ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da Câmara e entidades externas;
- c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei;
- d) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade;
- e) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis e propor medidas que devam ser tomadas;
- f) Apreciar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios de uso misto destinados predominantemente a actividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;
- g) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a actividades económicas;
- h) Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade;

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

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

#### Artigo 78.º

##### Licenciamento de actividades económicas

O Sector de Licenciamento de Actividades Económicas tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos à instalação de actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da Câmara e entidades externas;
- b) Analisar os pedidos de autorização e assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização de edifícios destinados exclusivamente ou predominantemente a actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da Câmara e entidades externas;
- c) Assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento relativamente à instalação de actividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outros serviços da Câmara e entidades externas;
- d) Assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento de esplanadas, máquinas de jogo e demais actividades económicas associadas a estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas;
- e) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras em edifícios destinados a actividades económicas e industriais isentas de licença de construção nos termos da lei;
- f) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis e propor medidas que devam ser tomadas;
- g) Participar em vistorias para concessão de licença de utilização de actividades económicas;
- h) Emitir pareceres em processos de licenciamento de actividades económicas da responsabilidade de entidades externas.

#### Artigo 79.º

##### Habitação

O Sector de Habitação tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas à habitação, para a conservação e recuperação de edifícios;
- b) Assegurar os procedimentos e diligências necessários no âmbito das competências municipais em matéria de conservação do edificado, definidas quer pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), quer pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU);
- c) Apoiar, de acordo com as disposições legais aplicáveis e ou mediante projectos e programas de iniciativa municipal, a recuperação e conservação do parque habitacional privado e cooperativo;
- d) Gerir o parque habitacional de arrendamento social;
- e) Promover a concretização de programas previstos na lei de acesso à habitação de renda apoiada;
- f) Propor e promover a execução de programas e projectos especiais destinados à recuperação do parque habitacional degradado ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelo proprietário e ou arrendatário;
- g) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação da legislação em vigor em matéria de segurança e salubridade das habitações particulares;
- h) Promover o realojamento de munícipes, no âmbito de situações de necessidade social;
- i) Divulgar informação sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social e condições da sua utilização, bem como os programas de construção ou recuperação de fogos aprovados ou em curso, informar o público sobre os mesmos assuntos e ainda esclarecê-lo sobre todas as matérias solicitadas no âmbito da acção social a desenvolver pela Câmara Municipal nesse domínio;
- j) Efectuar a análise dos condicionalismos económicos, sociais e familiares que determinem o acesso aos programas de realojamento.
- k) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais, em consonância com o plano de actividades no que respeita ao realojamento e acção social;

l) Assegurar o processo de atribuição, segundo os regimes legalmente fixados, os fogos construídos ou adquiridos para fins habitacionais sociais.

Artigo 80.º

#### Fiscalização técnica

O Sector de Fiscalização Técnica tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Planear as acções de fiscalização;
- b) Executar as vistorias e inspecções técnicas e elaborar os respectivos autos (em articulação com os demais serviços municipais);
- c) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;
- d) Propor à Câmara que ordene, precedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
- e) Colaborar e coordenar as actividades com os restantes serviços, nomeadamente a fiscalização municipal;
- f) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detectadas.

## SECÇÃO II

### Departamento de Obras, Logística e Conservação

Artigo 81.º

#### Missão e funções

1 — A missão do Departamento de Obras, Logística e Conservação é promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.

2 — O Departamento de Obras, Logística e Conservação tem como funções as que constam do artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 82.º

#### Apoio administrativo

O Sector de Apoio Administrativo tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

Artigo 83.º

#### Divisão de Projectos e Obras Públicas

1 — A missão da Divisão de Projectos e Obras Públicas é assegurar a elaboração, promoção e fiscalização de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas.

2 — A Divisão de Projectos e Obras Públicas tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Programar e coordenar a promoção de concursos de projectos de execução e de empreitadas de obras públicas, excepto obras não integradas de infra-estruturas (exclusivamente rede viária ou águas ou saneamento);
- b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da Divisão;
- c) Planear e coordenar o controlo de execução de projectos e empreitadas de obras públicas.

Artigo 84.º

#### Concursos

O Sector de Concursos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Analisar e instruir os processos de promoção de projectos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços municipais;
- b) Recolher os elementos indispensáveis à instrução de processos de concurso para a adjudicação de projectos de execução e empreitadas de obras públicas;
- c) Coordenar os procedimentos dos processos de concurso, desenvolvendo todas as acções necessárias à sua boa execução;
- d) Coordenar a equipa de análise dos processos de concurso;
- e) Articular com a Divisão Jurídica relativamente às necessidades de apoio jurídico no âmbito dos concursos.

Artigo 85.º

#### Projectos

O Sector de Projectos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

c) Executar o controlo físico e financeiro de projectos de obras públicas;

d) Efectuar estimativas orçamentais de projectos de execução e empreitadas de obras públicas a incluir no plano de actividades anual e plurianual.

Artigo 86.º

#### Obras

O Sector de Obras tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

d) Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à promoção de empreitadas de obras públicas;

e) Programar, coordenar e controlar as actividades inerentes à construção e manutenção de edifícios, instalações e equipamentos municipais realizadas por entidades externas à Câmara Municipal.

Artigo 87.º

#### Divisão de Logística e Conservação

1 — A missão da Divisão de Logística e Conservação é realizar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, gestão do parque de máquinas e viaturas da Câmara Municipal de Palmela e apoio logístico à actividade municipal.

2 — A Divisão de Logística e Conservação tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

a) Prestar informação destinada à elaboração de programas preliminares, programas de concurso e cadernos de encargos;

b) Programar pequenas intervenções de manutenção e conservação em espaços públicos, edifícios e equipamentos municipais, em estreita colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;

c) Actualizar a informação relativa ao estado de conservação, manutenção e remodelação dos edifícios e equipamentos municipais;

d) Providenciar pelo apoio logístico necessário e, no âmbito das suas competências, à realização de acções programadas pelos diferentes serviços da Câmara Municipal ou outras entidades;

e) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de todos os armazéns utilizados por serviços municipais;

f) Solicitar a intervenção de oficinas ou técnicos exteriores à Divisão quando não houver capacidade interna para a realização dos trabalhos.

Artigo 88.º

#### Apoio logístico à actividade

O Sector de Apoio Logístico à Actividade tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Apoiar de forma global a realização de actividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela Câmara, nomeadamente em termos de:

i) Montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, *stands* e outras estruturas;

ii) Montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem dos sistemas de iluminação e suportes de som e imagem;

iii) Realização de outras actividades inerentes à concretização de eventos a cargos da Câmara Municipal, ou em que o seu apoio foi solicitado e autorizado;

b) Apoiar a actividade diária da Câmara Municipal nos aspectos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;

c) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficiais.

Artigo 89.º

#### Parque de máquinas e oficina auto

O Sector de Parque de Máquinas e Oficina Auto tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de máquinas;

b) Assegurar a gestão de utilização de máquinas que estejam na sua dependência;

c) Assegurar a recolha diária de máquinas e garantir o seu correcto parqueamento;

- d) Levantar autos de acidentes;
- e) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);
- f) Providenciar pela lubrificação das máquinas e viaturas e pelo abastecimento de combustível;
- g) Fornecer os elementos necessários ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de utilização e manutenção das máquinas e viaturas e de trabalhos officinais;
- h) Garantir o bom funcionamento do equipamento e material utilizado;
- i) Garantir a segurança do estacionamento de viaturas;
- j) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- k) Proceder à execução de trabalhos officinais de mecânica, electricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;
- l) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de reparação ou conservação;
- m) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;
- n) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção.

#### Artigo 90.º

##### Oficinas gerais

O Sector de Oficinas Gerais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Proceder à execução de trabalhos officinais de cada especialidade;
- b) Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação;
- c) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara, bem como dos postos de transformação não afectos às redes de águas de abastecimento e residuais;
- d) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e ferramentas utilizadas;
- e) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos officinais.

#### Artigo 91.º

##### Conservação de edifícios e equipamentos municipais

O Sector de Conservação de Edifícios e Equipamentos Municipais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Programar e executar actividades de manutenção e conservação nos edifícios e equipamentos municipais, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
- b) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações e equipamentos municipais;
- c) Reunir, processar e manter actualizada informação relativa à situação, no que respeita à conservação, dos edifícios e equipamentos municipais;
- d) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos desenvolvidos.

#### Artigo 92.º

##### Transportes

O Sector de Transportes tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Prestar informação necessária à elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas;
- b) Planear e gerir as actividades de afectação e controlo de utilização das máquinas e viaturas da Câmara, excepto nos casos em que essas máquinas e viaturas estejam afectas a serviços;
- c) Assegurar o serviço de transportes escolares em articulação com a Divisão de Educação;
- d) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
- e) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas e proceder ao seu correcto estacionamento;
- f) Levantar autos de acidentes em que intervenham viaturas municipais.

### SECÇÃO III

#### Departamento de Ambiente e Infra-Estruturas

#### Artigo 93.º

##### Missão e funções

1 — A missão do Departamento de Ambiente e Infra-Estruturas é promover a gestão integrada do espaço público e assegurar o desen-

volvimento sustentado e a conservação e operacionalidade do conjunto de infra-estruturas de responsabilidade municipal.

2 — O Departamento de Ambiente e Infra-Estruturas tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

- a) Planear e coordenar a actividade no domínio das infra-estruturas de responsabilidade municipal;
- b) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, a gestão dos contratos com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais.

#### Artigo 94.º

##### Apoio administrativo

O Sector de Apoio Administrativo tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

#### Artigo 95.º

##### Secção de Gestão de Consumos

A Secção de Gestão de Consumos tem como funções, além das que constam do artigo 5.º do presente Regulamento:

- a) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pela Câmara Municipal de Palmela e outros concelhos (limítrofes e outros relevantes), formulando propostas de actualização;
- b) Fazer a gestão das contas correntes dos utentes, garantindo um sistema de controlo de consumos eficiente e ágil e promovendo o contacto com os municípios em caso de incumprimento;
- c) Formular propostas tendo em vista a suspensão do fornecimento de águas;
- d) Recolher os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- e) Encaminhar os elementos tratados informaticamente para os leitores;
- f) Emitir as certidões de dívida e enviá-las para a Divisão Jurídica;
- g) Manter actualizado o cadastro de consumidores;
- h) Proceder às participações por infracção ao respectivo Regulamento;
- i) Proceder à anulação de recibos processados indevidamente;
- j) Assegurar as actividades de leitura e cobrança geral e especial e de cortes por ausência de pagamento de recibos;
- k) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
- l) Remeter as informações necessárias à correcção de anomalias detectadas na operação de leitura;
- m) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes à actividade da Secção.

#### Artigo 96.º

##### Gabinete de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-Estruturas

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

2 — O Gabinete de Planeamento, Controlo e Qualidade de Infra-Estruturas tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Elaborar estudos e planos, bem como emitir pareceres e articular a programação de investimentos públicos e privados no que concerne a:
  - i) Rede municipal e supramunicipal de equipamentos;
  - ii) Sistemas municipais e supramunicipais de infra-estruturas;
  - iii) Estrutura verde municipal;
- b) Promover estudos e projectos sobre o desenvolvimento de infra-estruturas;
- c) Formular propostas de investimento tendo em vista a construção e modernização das infra-estruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infra-estruturas existentes;
- d) Uniformizar os procedimentos de conservação e manutenção preventiva e sistemática das infra-estruturas;
- e) Dar pareceres sobre infra-estruturas a promover por terceiros, no âmbito de loteamentos e outros pedidos originários do Departamento de Administração Urbanística ou de outros serviços, nos vários domínios de intervenção do departamento;
- f) Elaborar o cadastro das infra-estruturas, efectuando todos os levantamentos necessários e registando em planta topográfica todas as informações decorrentes;
- g) Elaborar a informação necessária e apoiar a programação coordenada da actividade das divisões que integram o departamento;
- h) Assegurar, em conjunto com as respectivas divisões, a fiscalização técnica da execução das infra-estruturas das obras de urbanização e participação na respectiva recepção.

## Artigo 97.º

**Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais**

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

2 — A Divisão de Águas de Abastecimento e Residuais tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;

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

c) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos sistemas de águas de abastecimento e de águas residuais, por administração directa ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e decorrentes da gestão normal da Divisão ou respectivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;

d) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;

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

f) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, providenciando pelo seu tratamento eficaz;

g) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação domiciliária de água e de estabelecimento de ligações domiciliária de ramais de águas residuais, solicitados pela Divisão de Atendimento;

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

i) Elaborar orçamentos relativos a reparação de avarias diversas, bem como os respectivos mandatos de notificação para pagamento;

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

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

## Artigo 98.º

**Águas de abastecimento**

O Sector de Águas de Abastecimento tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

e) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nas captações e nos fontanários;

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

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

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

i) Definir as prioridades de manutenção;

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

k) Gerir o parque de contadores;

l) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;

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

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

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

## Artigo 99.º

**Águas residuais**

O Sector de Águas Residuais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

f) Assegurar o despejo das fossas, quando solicitado;

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

h) Proceder à exploração da rede de águas residuais;

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

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

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

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

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

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

## Artigo 100.º

**Controlo de qualidade**

O Sector de Controlo de Qualidade tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

f) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao Instituto Regulador de Águas de Abastecimento e Residuais e ao Instituto de Gestão do Ambiente, bem como tomar quaisquer medidas correctivas que se julguem convenientes.

## Artigo 101.º

**Oficina electromecânica**

O Sector da Oficina Electromecânica tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento, proceder à manutenção e conservação de:

a) Estações de tratamento de água;

b) Estações de tratamento de águas residuais;

c) Furos de captação;

d) Estações elevatórias e hidropressoras;

e) Postos de transformação municipais.

## Artigo 102.º

**Divisão de Rede Viária**

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

2 — A Divisão de Rede Viária tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais nas matérias relativas à gestão da rede viária e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;
- b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito da gestão corrente dos serviços e empreitadas;
- c) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de estacionamento privados, solicitados pela Divisão de Ambiente e Gestão do Espaço Público;
- d) Participar conjuntamente com a Divisão de Projectos e Obras Públicas nas recepções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas no âmbito daquela unidade orgânica, na área da sua gestão.

#### Artigo 103.º

##### Conservação da rede viária

O Sector de Conservação da Rede Viária tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal (estradas, caminhos e calçadas), assegurando a realização de obras por administração directa ou empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas, e exercer o controlo da execução física, financeira e a sua fiscalização;
- b) Definir as prioridades de manutenção;
- c) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- d) Assegurar e ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de protecção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de protecção metálicas e pilaretes;
- e) Assegurar e ou executar conservação e manutenção dos sistemas viários necessários (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros).

#### Artigo 104.º

##### Sinalização e trânsito

O Sector de Sinalização e Trânsito tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a sinalização municipal, assegurando a realização de obras por administração directa ou empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas, e exercer o controlo da execução física e financeira e a sua fiscalização;
- b) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
- c) Assegurar as informações necessárias para actualização de dados relativos às infra-estruturas geridas pela unidade orgânica;
- d) Analisar e dar parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária.

#### Artigo 105.º

##### Divisão de Ambiente e Gestão do Espaço Público

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

2 — A Divisão de Ambiente e Gestão do Espaço Público tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de actividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de espaços públicos e de espaços verdes e demais áreas funcionais;
- b) Programar, coordenar e controlar a actuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos espaços verdes e execução de obras por administração directa e por empreitada, excepto quando se trate de obras integradas de infra-estruturas;
- c) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou acompanhadas pelos serviços da Divisão;
- d) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos espaços verdes, por administração directa ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e que sejam necessários e decorrentes da gestão normal da Divisão ou respectivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
- e) Acompanhar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia eléctrica em baixa tensão no concelho de Palmela;

f) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos solicitados na Divisão de Atendimento, no âmbito da sua actividade;

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

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

#### Artigo 106.º

##### Ambiente

O Sector de Ambiente tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho;
- b) Apoiar as acções de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
- c) Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as acções necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
- d) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
- e) Dinamizar, em conjunto com o Gabinete de Estudos e Qualidade, e participar activamente em acções e programas de educação e sensibilização ambiental;
- f) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente junto de outros serviços da Câmara Municipal e da população em geral (escolas, associações);
- g) Estabelecer a ligação entre a Câmara e grupos ou associações vocacionados para a defesa do ambiente;
- h) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
- i) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis.

#### Artigo 107.º

##### Gestão do espaço público

O Sector de Gestão do Espaço Público tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público levados a efeito pela Câmara e dar parecer sobre projectos elaborados por entidades externas;
- b) Enquadrar e acompanhar todas as questões relacionadas com os aspectos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas ou executadas pelos serviços da divisão;
- c) Instruir processos de licenciamento ou autorização e acompanhar as obras no subsolo da responsabilidade de entidades externas à Câmara;
- d) Promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada;
- e) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciada, incluindo contentores para depósitos de entulhos e obras de construção, estaleiros, andaimes e similares;
- f) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público no âmbito da implementação dos suportes publicitários;
- g) Emitir parecer vinculativo e acompanhar o licenciamento de esplanadas;
- h) Administrar o espaço público, coordenando a respectiva ocupação com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público;
- i) Propor e promover em colaboração com o Gabinete de Estudos e Qualidade acções de formação, sensibilização e informação visando a acessibilidade e a mobilidade;
- j) Coordenar as operações de instalação de mobiliário urbano;
- k) Promover estudos de integração e exploração de elementos destinados à publicidade urbana em sentido geral no espaço público;
- l) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana);
- m) Assegurar a gestão da iluminação pública;
- n) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais;
- o) Identificar os problemas de conservação e beneficiação do mobiliário e equipamento urbano, diligenciando junto dos serviços competentes as acções correctivas necessárias;

p) 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;

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

r) Assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento de estacionamento privado em domínio público, após parecer da Divisão de Rede Viária, sempre que aplicável;

s) Assegurar a prática de todos os actos inerentes ao processo de licenciamento da actividade de táxi.

#### Artigo 108.º

##### Manutenção de parques e jardins

O Sector de Manutenção de Parques e Jardins tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

f) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respectivas infra-estruturas, exceptuando parques infantis e circuitos de manutenção;

g) Assegurar a gestão do viveiro municipal de plântulas;

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

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

#### Artigo 109.º

##### Cemitério

O Sector de Cemitério tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades do actual cemitério, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;

b) Manter permanente controlo sobre a concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;

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

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

e) Assegurar a recepção dos registos exigidos por lei;

f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;

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

h) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;

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

j) Apoiar as juntas de freguesia na gestão dos cemitérios paroquiais, quando solicitado;

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

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

m) Assegurar a gestão dos ossários.

#### Artigo 110.º

##### Autoridade sanitária veterinária

O Sector da Autoridade Sanitária Veterinária tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

b) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços da Câmara Municipal, a actividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;

c) Acompanhar o processo de criação e funcionamento do canil e gatil municipal e supervisionar as suas actividades;

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

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

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

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

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

#### Artigo 111.º

##### Divisão de Higiene Urbana

1 — A missão da Divisão de Higiene Urbana é assegurar as actividades de recolha de resíduos urbanos, limpeza urbana e recolhas especiais, contribuindo para a melhoria da vivência no concelho.

2 — A Divisão de Higiene Urbana tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Assegurar, no seu âmbito de intervenção, o relacionamento operacional com as entidades concessionárias de infra-estruturas municipais.

#### Artigo 112.º

##### Recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos

O Sector de Recolha e Deposição de Resíduos Sólidos Urbanos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

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

## Artigo 113.º

**Limpeza urbana**

O Sector de Limpeza Urbana tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar as operações de limpeza urbana na área do concelho:
  - i) Varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;
  - ii) Lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
  - iii) Erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de munda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
  - iv) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
  - v) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.

## Artigo 114.º

**Recolhas especiais**

O Sector de Recolhas Especiais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Programar e proceder a recolhas especiais, tendo em atenção as características e perigosidade dos resíduos, e encaminhar até um destino final ambientalmente adequado;
- b) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano, designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;
- c) Estabelecer contactos com entidades produtoras de resíduos com características específicas, a fim de otimizar os circuitos de recolha e de deposição final;
- d) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, medidas com vista ao cumprimento das metas de valorização dos fluxos específicos de resíduos definidos na lei em vigor;
- e) Promover a recolha de papel/cartão nos edifícios municipais;
- f) Gerir e otimizar a recolha de objectos volumosos («monos») e velharias.

## SECÇÃO IV

**Departamento de Educação e Intervenção Social**

## Artigo 115.º

**Missão e funções**

1 — A missão do Departamento de Educação e Intervenção Social é coordenar e assegurar o desenvolvimento das políticas globais e integradas de educação, juventude, saúde e intervenção social do concelho.

2 — O Departamento de Educação e Intervenção Social tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

- a) Assessorar a Câmara Municipal, sempre que esta o entenda, nas suas relações com o poder central, com outras autarquias, ou entidades, nos domínios da educação, intervenção social e juventude.

## Artigo 116.º

**Apoio administrativo**

O Sector de Apoio Administrativo tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

## Artigo 117.º

**Juventude**

O Sector de Juventude tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Estudar e programar uma rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos colectivos;
- b) Elaborar e gerir um plano de acção para os centros de recursos para a juventude;
- c) Elaborar estudos que permitam conhecer o perfil e a condição social dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;
- d) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal com vista à intervenção articulada na área da juventude;
- e) Incentivar e desenvolver em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho projectos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens;
- f) Promover o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projectos e actividades;
- g) Promover, no âmbito das suas competências, e em articulação com os restantes serviços do Departamento de Educação e Intervenção

Social, acções destinadas aos jovens nas áreas do lazer, emprego, sexualidade e outras;

- h) Proporcionar o acesso dos jovens a informação de âmbito local, regional e nacional, sobre temas e assuntos do seu interesse;

i) Participar na implementação e gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular na aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo às Associações Juvenis.

## Artigo 118.º

**Divisão de Educação**

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

2 — A Divisão de Educação tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Emitir parecer sobre todas as actividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa;
- b) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- c) Acompanhar as acções desenvolvidas no âmbito da Associação Internacional das Cidades Educadoras, da qual o município é membro.

## Artigo 119.º

**Ação social escolar**

O Sector de Acção Social Escolar tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Promover a implementação de medidas para minimizar a exclusão social em contexto escolar e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;
- b) Prestar apoio sócio-económico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos directos (apoio monetário para livros e material escolar), de acordo com a legislação em vigor;
- c) Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais;
- d) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas;
- e) Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;
- f) Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares.

## Artigo 120.º

**Ação sócio-educativa e pedagógica**

O Sector de Acção Socioeducativa e Pedagógica tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Promover e desenvolver projectos municipais nas áreas culturais, artísticas, desportivas e ambientais;
- b) Desenvolver o programa de apoio a projectos de escolas do concelho;
- c) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;
- d) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de actividades e acções que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;
- e) Apoiar e acompanhar o desenvolvimento de actividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico em articulação com os agrupamentos das escolas;
- f) Promover e desenvolver as actividades de animação sócio-educativa e apoio à família da educação pré-escolar;
- g) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e as actividades de tempos livres por eles organizadas.

## Artigo 121.º

**Rede e parque escolar**

O Sector de Rede e Parque Escolar tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Programar, em articulação com o Ministério da Educação, uma rede pública de equipamentos educativos, nomeadamente no âmbito da educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, de acordo com o processo de monitorização da carta educativa;
- b) Identificar necessidades e desenvolver acções conducentes à criação de novos equipamentos escolares dos ensinos básico e secundário;
- c) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de acção, em estreita articulação com a Divisão de Projectos e Obras Públicas;
- d) Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projectos de arquitectura dos equipamentos educativos;

- e) Acompanhar os processos e obra que decorrem no parque escolar, em estreita articulação com a Divisão de Projectos e Obras Públicas;
- f) Manter actualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;
- g) Colaborar com o Gabinete de Participação e Acção Local na avaliação da aplicação dos protocolos de descentralização de competências nas juntas de freguesia, no âmbito da educação;
- h) Colaborar com a Divisão de Logística e Conservação de modo a assegurar a conservação e manutenção permanente dos edifícios escolares;
- i) Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares do pré-escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades de cada escola, e em conformidade com a legislação em vigor;
- j) Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Protecção Civil, a implementação e concretização dos planos de emergência das escolas do 1.º ciclo e jardins-de-infância;
- k) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Administração Geral, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos das EB1/JI e outros terrenos a transferir para a posse do Estado/Ministério da Educação;
- l) Garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias;
- m) Gerir a carta educativa;
- n) Sistematizar, coligir e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e população escolar e a sua evolução, identificando rupturas na rede educativa.

#### Artigo 122.º

##### Transportes escolares

O Sector de Transportes Escolares tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (em circuitos autárquicos e públicos) dos alunos dos ensinos básico e secundário, de acordo com as determinações legais;
- b) Implementar e gerir os circuitos especiais de transportes escolares assegurados por viaturas da Câmara Municipal;
- c) Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar, procedendo à suspensão e ou criação de novos circuitos;
- d) Elaborar anualmente o plano de transportes em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas secundárias;
- e) Analisar anualmente as inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares e proceder, se necessário, às medições das distâncias casa-escola, bem como fornecer vinhetas para passes escolares.

#### Artigo 123.º

##### Divisão de Intervenção Social

1 — A missão da Divisão de Intervenção Social é promover o desenvolvimento de projectos integrados de acção social e de promoção da saúde, de forma a criar respostas promotoras de inclusão social.

2 — A Divisão de Intervenção Social tem como funções as que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

#### Artigo 124.º

##### Saúde

O Sector de Saúde tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- b) Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;
- c) Colaborar com o centro de saúde no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis;
- d) Programar em conjunto com o centro de saúde acções de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde;
- e) Identificar as necessidades de unidades básicas da saúde e desenvolver acções conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho;
- f) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhos de saúde.

#### Artigo 125.º

##### Intervenção social

O Sector de Intervenção Social tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Implementar o conselho local de acção social, de acordo com a legislação em vigor e dinamizar a rede social.

## SECÇÃO V

### Departamento de Cultura e Desporto

#### Artigo 126.º

##### Missão e funções

1 — A missão do Departamento de Cultura e Desporto é promover o desenvolvimento da cultura e do desporto numa perspectiva de qualificação das pessoas e desenvolvimento sustentável do concelho.

2 — O Departamento de Cultura e Desporto tem como funções, além das que constam do artigo 3.º do presente Regulamento:

a) Assessorar a Câmara Municipal, sempre que esta o entenda, nas suas relações com o poder central, com outras autarquias, organizações populares ou entidades, no domínio da cultura, desporto e lazer.

b) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais e desportivos municipais e garantir a sua boa conservação;

c) Garantir a gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo;

d) Assegurar a ligação e a adequada coordenação com a intervenção da Palmela Desporto, E. M.

#### Artigo 127.º

##### Apoio administrativo

O Sector de Apoio Administrativo tem como funções as que constam do artigo 7.º do presente Regulamento.

#### Artigo 128.º

##### Divisão de Acção Cultural

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

2 — A Divisão de Acção Cultural tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

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

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

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

d) Auxiliar e assessorar a Câmara nos contactos e relações com os órgãos da administração central e regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;

e) Dinamizar a elaboração do plano estratégico para a cultura do concelho de Palmela;

f) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas.



## Artigo 129.º

**Equipamentos culturais**

O Sector de Equipamentos Culturais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;
- b) Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais;
- c) Manter contactos e colaborar em outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
- d) Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;
- e) Gerir o funcionamento das instalações municipais afectas à Divisão de Acção Cultural;
- f) Operar os equipamentos técnicos de som, luz e imagem dos equipamentos integrados nas unidades orgânicas do Departamento de Cultura e Desporto.

## Artigo 130.º

**Programas e projectos culturais municipais**

O Sector de Programas e Projectos Culturais Municipais tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

## Artigo 131.º

**Associativismo e animação cultural**

O Sector de Associativismo e Animação Cultural tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

## Artigo 132.º

**Divisão de Bibliotecas**

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

2 — A Divisão de Bibliotecas tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;
- b) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos de administração regional e central com responsabilidade na área das bibliotecas e do livro;
- c) 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;
- d) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de selecção e aquisição, procurando a actualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das colecções.

## Artigo 133.º

**Bibliotecas**

As bibliotecas têm como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a aquisição de novos documentos;
- b) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

c) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotação);

d) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;

e) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

f) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

g) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e sócio-económica do concelho e da região;

h) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

i) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

j) Efectuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

k) Apoiar os projectos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;

l) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;

m) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (biblioteca central e pólos);

n) 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;

o) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um carácter itinerante;

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

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

r) Promover a difusão da produção editorial da Câmara Municipal;

s) Coordenar as actividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

t) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres.

## Artigo 134.º

**Pólos**

Os pólos têm como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento, e das referidas para o Sector de Bibliotecas:

a) Facilitar o acesso da população da sua área de influência a serviços de leitura e informação, em articulação com a rede de bibliotecas municipais.

## Artigo 135.º

**Centro de documentação**

O Sector de Centro de Documentação tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

a) Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e áudio-visual relativa ao concelho em particular e às autarquias em geral;

b) Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento dos serviços e valorização profissional das pessoas da organização;

c) Divulgar junto dos serviços e promover o acesso aos fundos documentais do centro de documentação;

d) Receber, analisar, seleccionar e distribuir legislação por todos os serviços da Câmara Municipal;

e) Reproduzir e fornecer aos serviços que o requisitem legislação solicitada.

## Artigo 136.º

**Divisão de Património Cultural**

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

2 — A Divisão de Património Cultural tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

a) Planear, programar, coordenar e controlar, em articulação com outras unidades orgânicas, as actividades de gestão, inventariação, salvaguarda e valorização e classificação do património cultural do município nas suas dimensões — material (histórico edificado, urbano, documental, técnico-científico, rural, arqueológico, etnográfico e paisagístico) e não material (realidades sem suporte material), que constituam elementos estruturantes da identidade e da memória colectiva local;

b) Providenciar pela criação e actualização do inventário do património histórico e cultural existente no concelho;

c) Implementar o Programa de Recuperação e Animação do Castelo de Palmela (PRAC), com o apoio técnico especializado de outras unidades orgânicas;

d) Auxiliar e assessorar a Câmara Municipal nos contactos e relações com os órgãos de administração regional e central com responsabilidade na área do património cultural.

#### Artigo 137.º

##### Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago

O Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Planear, programar, coordenar e executar acções de detecção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação do sector;
- b) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósito ou empréstimo, fundos documentais com interesse histórico;
- c) Promover a edição de estudos historiográficos sobre ordens militares;
- d) Organizar acções formativas (colóquios, encontros, seminários, cursos, mesas redondas) de âmbito local ou nacional sobre ordens militares;
- e) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais com o objectivo de alargar a informação documental disponível à comunidade sobre ordens militares;
- f) Assegurar o estabelecimento de contactos periódicos com representantes das parcerias constituídas;
- g) Desenvolver acções de angariação de apoios financeiros para a realização das actividades do sector.

#### Artigo 138.º

##### Arqueologia

O Sector de Arqueologia tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar os trabalhos de escavação, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho;
- b) Promover acções regulares e sistemáticas de prospecção arqueológica, de modo a manter actualizada a carta arqueológica do concelho;
- c) Promover a investigação e divulgação — nomeadamente através da edição regular de publicações de carácter científico ou genérico de aspectos relacionados com a história e arqueologia local;
- d) Colaborar activamente com o sistema de informação geográfica na actualização do registo e cartografia dos arqueossítios e suas zonas de protecção;
- e) Planear, programar, coordenar e executar actividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana);
- f) Colaborar activamente com outros serviços municipais na elaboração de pareceres, propostas e ou medidas de actuação que visem a preservação do património arqueológico concelhio;
- g) Integrar comissões de análise ou grupos de trabalho no domínio do património, da gestão urbanística e do território do concelho e no âmbito das grandes obras públicas e grandes projectos em território municipal para análise e acompanhamento de processos de avaliação de impacte ambiental.

#### Artigo 139.º

##### Museu Municipal

O Sector de Museu Municipal tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a gestão do Museu Municipal;
- b) Implementar o programa museológico definido para o concelho, contribuindo com outros serviços municipais para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanístico do concelho;
- c) Providenciar pela criação do núcleo central do Museu Municipal, a instalar no castelo de Palmela, no âmbito do PRAC;
- d) Providenciar pela criação e divulgação de outros núcleos museológicos, de sítio ou temáticos, de acordo com uma estratégia de valorização e afirmação da diversidade sócio-cultural do concelho;
- e) Criar e gerir as actividades inerentes às reservas do Museu Municipal;
- f) Assegurar, através do serviço educativo, e, sempre que necessário, em articulação com outras unidades do departamento, a realização de visitas guiadas e outras actividades de educação patrimonial, preferencialmente dirigidas a escolas, mas também a outros grupos ou entidades;
- g) Planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais, nomeadamente exposições artísticas e temáticas e edições que derivem das actividades desenvolvidas no Museu ou no Sector de Património Histórico Edificado;

- h) Gerir a igreja de Santiago;
- i) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir objectos de interesse histórico e cultural, destinados às colecções das exposições permanentes e temporárias do Museu Municipal, ou para depósito nas reservas do Museu Municipal ou para o Sector de Arquivo Municipal;
- j) Colaborar com o Sector de Arquivo Municipal na gestão do Programa de Recuperação de Arquivos de Interesse Municipal (PRAIM);
- k) Assegurar a edição regular de catálogos relativos às colecções das exposições permanentes temporárias e das reservas;
- l) Gerir o *stock* de publicações editadas pela Câmara Municipal, em articulação com a Divisão de Atendimento, garantindo a venda das mesmas em zona comercial do Museu Municipal.

#### Artigo 140.º

##### Gestão do Castelo e património histórico edificado

O Sector de Gestão do Castelo e Património Histórico Edificado tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Assegurar a gestão, protecção e manutenção do património histórico edificado em território do município, designadamente dos monumentos sob responsabilidade da Câmara Municipal, em particular do Castelo de Palmela, providenciando, neste caso particular, pelo bom uso e manutenção dos espaços do monumento afectos à Câmara Municipal e implementação do PRAC;
- b) Colaborar activamente na elaboração de propostas de definição do património histórico edificado a preservar, nomeadamente através da elaboração de propostas de classificação e definição de zonas e medidas especiais de protecção, em articulação com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela e o Departamento de Administração Urbanística;
- c) Colaborar com a Divisão de Turismo e Economia Local na definição de estratégias de divulgação do património cultural concelhio;
- d) Assegurar, em articulação com o Departamento de Administração e Finanças, contactos com outras entidades no sentido de adquirir edifícios de interesse histórico e cultural;
- e) Implementar, em articulação com outros serviços municipais, estratégias e acções de recuperação e animação do Castelo;
- f) Colaborar na identificação de fontes de financiamento para recuperação e animação do Castelo;
- g) Proceder à gestão corrente do Castelo, assegurando, entre outras atribuições inerentes ao seu normal funcionamento, a limpeza, a vigilância e a realização de pequenas obras de conservação e manutenção;
- h) Gerir a zona comercial do Castelo;
- i) Elaborar a programação operacional do Castelo e submetê-la à apreciação da responsável do departamento;
- j) Emitir pareceres sobre a utilização do espaço na área da zona especial de protecção (ZEP) do Castelo.

#### Artigo 141.º

##### Divisão de Desporto

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

2 — A Divisão de Desporto tem como funções, além das que constam do artigo 4.º do presente Regulamento:

- a) Propor e promover acções desportivas no concelho;
- b) Propor a realização de novos programas e projectos desportivos;
- c) Gerir e manter em adequado estado de utilização os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da Câmara Municipal;
- d) Acompanhar toda a acção desportiva realizada no concelho;
- e) Acompanhar a actividade da Palmela Desporto, E. M.;
- f) Dinamizar o Fórum Desporto do concelho de Palmela;
- g) Realizar estudos e manter actualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;
- h) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projectos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos;
- i) Representar a Câmara Municipal em eventos desportivos, realizados no interior ou fora do concelho, sempre que para tal for indicada;
- j) Acompanhar a actividade desportiva realizada noutros concelhos, em particular na área metropolitana de Lisboa, e realizar acções de *benchmarking* sempre que se considere apropriado.

#### Artigo 142.º

##### Equipamentos desportivos

O Sector de Equipamentos Desportivos tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

- a) Coordenar a planificação, construção e gestão de equipamentos desportivos municipais;

b) Colaborar na elaboração e actualização da carta dos equipamentos desportivos do concelho de Palmela;

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

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

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

f) Coordenar a planificação, construção e gestão de espaços de jogo e recreio municipais, bem como a aquisição de equipamentos lúdicos e recreativos;

g) Elaborar e manter actualizada a carta dos espaços de jogo e recreio do concelho de Palmela;

h) Acompanhar a instalação e o grau de manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio existentes no concelho, de acordo com a legislação em vigor.

#### Artigo 143.º

##### Promoção de actividades físicas e desportivas

O Sector de Promoção de Actividades Físicas e Desportivas tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

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

c) Efectuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projectos municipais;

d) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;

e) Elaborar a programação de actividades que contribuam para a promoção e desenvolvimento do desporto nas escolas e das actividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no caso do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico), em colaboração com a Divisão de Educação, e submetê-la à apreciação do responsável da divisão;

f) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de actividades desportivas;

g) Manter contactos e colaborar com os estabelecimentos de ensino e com entidades com competência na matéria no que diz respeito às actividades físicas e desportivas no sistema educativo;

h) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes às actividades físicas e desportivas no sistema educativo.

#### Artigo 144.º

##### Associativismo desportivo

O Sector de Associativismo Desportivo tem como funções, além das que constam do artigo 6.º do presente Regulamento:

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

b) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com actividades desportivas;

c) Conceder apoio técnico e coordenar a concessão de apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;

d) Colaborar na elaboração e actualização da carta do associativismo desportivo do concelho de Palmela;

e) Assegurar a implementação do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo, em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo.

## CAPÍTULO VII

### Conselhos consultivos e comissões interdepartamentais

#### Artigo 145.º

##### Definição

Os conselhos consultivos, comissões interdepartamentais, grupos de trabalho e estruturas similares são unidades de missão que asseguram a consultadoria ou apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização e facilitam a comunicação horizontal.

#### Artigo 146.º

##### Conselhos consultivos, comissões interdepartamentais e outros

1 — Poderão existir, por iniciativa e despacho do presidente da Câmara, grupos de trabalho, conselhos consultivos ou outras estruturas que, não configurando serviços, sejam criadas para:

a) Consultadoria e apoio à decisão em assuntos internos, de funcionamento ou transversais a toda a organização;

b) Apoio à programação e controlo da execução da actividade municipal;

c) Prossecução de missões que, pela sua natureza, não possam ou devam ser cometidas aos departamentos, divisões ou projectos municipais.

2 — Poderão igualmente existir, por iniciativa e despacho do presidente da Câmara, comissões técnicas e outras estruturas de coordenação que contribuam para melhorar a comunicação horizontal, o trabalho em rede e a dimensão matricial da organização, em especial nos casos em que vários serviços tenham intervenção num mesmo processo.

#### Artigo 147.º

##### Conselho coordenador

1 — No âmbito referido nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 142.º é criado o conselho coordenador.

a) O conselho coordenador, unidade de assessoria colegial, é constituído pelo conjunto dos dirigentes e assessores para tal designados e depende directamente do presidente da Câmara.

b) O conselho coordenador tem como missão assessorar a Câmara Municipal na programação e no controlo da actividade e assessorar o executivo em assuntos relacionados com o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal.

2 — Sem prejuízo de outras funções que lhe venham a ser cometidas por despacho, incumbe ao conselho coordenador:

a) Participar na elaboração conjunta dos documentos previsionais e suas revisões, bem como no relatório de actividades, assegurando a compatibilização das propostas sectoriais;

b) Proceder à análise conjunta dos indicadores de desempenho e dos desvios verificados na execução física e financeira do plano de actividades;

c) Assessorar o executivo na detecção e análise de problemas que afectem o normal funcionamento dos serviços municipais, propondo as medidas necessárias para a sua correcção;

d) Analisar alterações à estrutura orgânica e respectivo regulamento;

e) Assessorar o executivo na definição e implementação da política da qualidade municipal;

f) Analisar e projectos de regulamentos internos, procedimentos e outras normas e respectiva aplicação.

3 — O conselho coordenador reunirá por iniciativa do presidente da Câmara, conforme as matérias em agenda:

a) De forma alargada, com todos os seus membros;

b) De forma restrita, com a participação dos directores de departamento municipal e directores de projecto equiparados a directores de departamento municipal, podendo outros dirigentes ser pontualmente convocados, se as matérias em agenda o justificarem.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 148.º

##### Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no 5.º dia útil após a sua publicação no *Diário da República*, cessando na mesma data a vigência da estrutura orgânica aprovada por deliberação de 4 de Julho de 2000.

2 — O plano de implementação da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Palmela instituída neste Regulamento e as medidas que eventualmente seja necessário adoptar para assegurar as atribuições cometidas aos serviços durante a fase de transição serão aprovados por despacho do presidente da Câmara.

## Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações	
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total		
Dirigente e de chefia	.....	Director de departamento municipal	9		9			1	8	(a) 1 (a) 1
		Director de projecto municipal .....	2	2	4	2			6	
		Chefe de divisão municipal .....	21	7	28			4	24	
		Chefe de secção .....	7	6	13			4	9	
		Chefe de serviços de teatro .....	1		1				1	
		Chefe de serviços de limpeza ....	2		2	1			3	
		Chefe de transportes mecânicos	1		1				1	
		Chefe de armazém .....	1	1	1				1	
Encarregado de movimento (chefe de tráfego).	1	1	2				2			
Técnico superior ...	Administração regional e autárquica.	Assessor principal .....								
		Assessor .....								
		Técnico superior principal .....	1		1				1	
		Técnico superior de 1.ª classe ...								
	Técnico superior de 2.ª classe ...									
	Antropologia .....	Assessor principal .....								
		Assessor .....								
Técnico superior principal .....			2	2				2		
Técnico superior de 1.ª classe ...										
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Arquitecto .....	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....	29	1	30				30		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Arquitecto paisagista .....	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....	5		5				5		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Arquivo .....	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....	2		2				2		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Bibliotecas e documentação	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....	4		4				4		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Técnico superior ...	Comunicação social .....	Assessor principal .....								
		Assessor .....								
		Técnico superior principal .....	2	4	6		1		5	
		Técnico superior de 1.ª classe ...								
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Conservador (museu) .....	Assessor principal .....	1	1				1			
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....									
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Economia .....	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....	1	2	3		1		2		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										
Educação física/desporto ...	Assessor principal .....									
	Assessor .....									
	Técnico superior principal .....		3	3		1		2		
	Técnico superior de 1.ª classe ...									
Técnico superior de 2.ª classe ...										

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total	
	Engenheiro .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	13	2	15		2	13	(b) 9
	Engenheiro agrónomo .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		1	1			1	
	Engenheiro civil .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	10	12	22		6	16	
	Engenheiro de ambiente ...	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	5	2	7	2		9	
Técnico superior ...	Engenheiro electrotécnico ...	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	1	2			2	
	Engenheiro geográfico .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		1	1	1		2	
	Engenheiro mecânico .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	1	2			2	
	Geografia planeamento regional.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		1	1	1		2	
	Gestão da distribuição e da logística.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...				1		1	
	Gestão pública .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		2	2			2	
	Higiene e segurança .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...			0	2		2	
	História .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	7	8		5	3	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total	
	Jurista .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	11	2	13	1		14	
Técnico superior ...	Médico veterinário .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	1	2			2	(a) 1
	Organização/gestão de empresas.	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	3	3	6		2	4	
	Política social .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	1	2			2	
	Recursos humanos .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	1	2	3			3	
	Relações internacionais .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		2	2		1	1	
	Serviço social .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	2	1	3			3	
	Sociologia .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	4	9	13		2	11	
	Turismo .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		1	1			1	
Técnico superior ....	Urbanismo .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...		1	1			1	
	Técnica superior .....	Assessor principal ..... Assessor ..... Técnico superior principal ..... Técnico superior de 1.ª classe ... Técnico superior de 2.ª classe ...	59	0	59			59	(c) 25 (d) 2
Técnico .....	Contabilidade e administração	Especialista principal ..... Especialista ..... Principal ..... 1.ª classe ..... 2.ª classe .....		4	4		2	2	



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria		Lugares						Observações	
				Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total		
	Técnico de informática .....	Grau 3 .....	Nível 2 .....	2	3	5			5		
			Nível 1 .....								
		Grau 2 .....	Nível 2 .....	1	1	2			2		
			Nível 1 .....								
Grau 1 .....	Nível 3 .....										
		Adjunto .....	Nível 2 .....								
			Nível 1 .....								
			Nível 1 .....								
Técnico profissional	Aferidor de pesos e medidas	Especialista principal .....		1	1	2			2		
		Especialista .....									
		Principal .....									
		1.ª classe .....									
		2.ª classe .....									
	Animação cultural .....	Especialista principal .....		1	3	4		1	3		
		Especialista .....									
		Principal .....									
		1.ª classe .....									
		2.ª classe .....									
Animação desportiva .....	Especialista principal .....		1	3	4		1	3			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Aprovisionamento .....	Especialista principal .....		1	1	2			2			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Arquivo .....	Especialista principal .....		2	5	7			7			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Bibliotecas e documentação	Coordenador .....		1		1			1			
	Especialista principal .....		22		22			22			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Conselheiro de consumo ....	Especialista principal .....			1	1			1			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Construção civil .....	Coordenador .....			1	1			1			
	Especialista principal .....		3	7	10		6	4			
	Especialista .....										
	Principal .....										
	1.ª classe .....										
	2.ª classe .....										
Técnico profissional	Contabilidade e gestão .....	Especialista principal .....		2	2			2			
		Especialista .....									
		Principal .....									
		1.ª classe .....									
		2.ª classe .....									



Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total	
	Desenhador .....	Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2	2	4			4	
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
	Desenhador da especialidade	Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2	3	5			5	
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
Educação .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	1	1	2			2		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Execuções fiscais .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....								
	1.ª classe .....		2	2			2		
	2.ª classe .....								
Fiscal municipal .....	Coordenador .....		1	1			1		
	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	16	7	23		3	20		
	1.ª classe .....								
Fiscal técnico de electricidade	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	2		2			2		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Higiene e segurança .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....		2	2		1	1		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Técnico profissional	Informação .....	Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....	2	2	4		2	2	
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
Medidor orçamentista .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	2	3	5		1	4		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Museu .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	1	1	2			2		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Protecção civil .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....		1	1			1		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								
Secretariado .....	Especialista principal .....								
	Especialista .....								
	Principal .....	4		4	3		7		
	1.ª classe .....								
	2.ª classe .....								

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total	
	Topógrafo .....	Especialista principal .....	4		4			4	
		Especialista .....							
		Principal .....							
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
	Turismo .....	Especialista principal .....			2			2	
		Especialista .....							
		Principal .....							
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
	Técnico profissional .....	Coordenador .....		1	1			1	
		Especialista principal .....							
		Especialista .....							
		Principal .....							
		1.ª classe .....							
		2.ª classe .....							
Administrativo ....	Administrativo .....	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo principal Assistente administrativo .....	148	21	169		19	150	(g) 11 (h) 1
	Tesoureiro .....	Tesoureiro especialista .....	3	4	7		2	5	(a) 1
		Tesoureiro principal .....							
		Tesoureiro .....							
Apoio educativo ...	Assistente de acção educativa .....	.....		22	22			22	
Auxiliar .....	Auxiliar de acção educativa .....	.....			0	9		9	
	Auxiliar administrativo .....	.....	37	4	41			41	
	Auxiliar de serviços gerais ...	.....	44	23	67		10	57	(a) 1
	Auxiliar técnico de biblioteca arquivo e documentação.	.....	1		1			1	(i) 1
	Auxiliar técnico de educação	.....	8		8	1		9	
	Auxiliar técnico de museografia	.....	3	1	4			4	
	Auxiliar técnico de turismo	.....	4	1	5			5	
	Cantoneiro de limpeza .....	.....	117	19	136			136	
	Condutor de cilindros .....	.....	1	1	2			2	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais	.....	56	2	58			58	
	Coveiro .....	.....	2	2	4			4	
	Cozinheiro .....	Cozinheiro principal .....	3	3	6			6	
		Cozinheiro .....							
	Encarregado de brigada de limpa colectores.	.....		1	1			1	
	Encarregado de brigada de serviços de limpeza.	.....	1	1	2	6		8	
	Encarregado de mercados ...	.....		2	2			2	
	Encarregado de pessoal auxiliar.	.....		1	1		1	0	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinquir	Total	
	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	.....	1	1	2			2	
	Encarregado parq.máquinas, parq.viat.autom.e transp.	.....	2		2			2	(j) 1
	Encarregado parques desportivos e/ou recreativos.	.....	3		3			3	
	Fiel de armazém .....	.....	2	3	5			5	
	Fiel de mercados .....	.....	3		3	5		8	
	Fiscal de leituras e cobranças	.....		2	2			2	
	Fiscal de obras .....	.....	2	4	6		2	4	
	Fiscal de serviço de águas e saneamento.	.....	1	1	2			2	
	Guarda campestre .....	.....	2		2			2	
	Leitor cobrador de consumos	.....	4	6	10			10	
	Limpa-colectores .....	.....	12	1	13			13	
	Maquinista teatral .....	Maquinista teatral-chefe .....	1	1	2			2	
		Maquinista teatral .....							
	Motorista de ligeiros .....	.....	5		5	10			10
	Motorista de pesados .....	.....		2	2			2	
Auxiliar .....	Motorista de transportes colectivos.	.....	17	3	20			20	
	Oficial de diligências .....	.....		1	1			1	
	Operador de reprografia .....	.....	2	2	4			4	
	Sonoplasta .....	Sonoplasta-chefe .....	1		1			1	
		Sonoplasta .....							
	Telefonista .....	.....	2	3	5			5	
	Tractorista .....	.....	5		5	1		6	
	Tratador-apanhador de animais	.....		1	1			1	
	Vigilante jardins e parques infantis.	.....	1	3	4			4	
Operário chefia ...	Encarregado geral .....	.....		2	2			2	
	Encarregado .....	.....	8	10	18		3	15	
Operário altamente qualificado	Electricista de automóveis ...	Operário principal .....	1	1	2			2	
		Operador .....							
	Impressor de artes gráficas	Operário principal .....	2	2	4			4	
		Operário .....							
	Mecânico de automóveis ...	Operário principal .....	5	1	6			6	
		Operário .....							
	Mecânico electricista .....	Operário principal .....	3	3			3		
		Operário .....							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares						Observações
			Preenchidos	Vagos	Existentes	Criar	Extinguir	Total	
	Montador electricista .....	Operário principal ..... Operário .....	4	1	5			5	
	Operador de estações elevatórias	Operário principal ..... Operário .....	21	5	26			26	
Operário qualificado	Asfaltador .....	Operário principal ..... Operário .....	5	3	8			8	
	Batedor de maço .....	Operário principal ..... Operário .....		5	5			5	
	Calceteiro .....	Operário principal ..... Operário .....	4	4	8			8	
	Canalizador .....	Operário principal ..... Operário .....	21		21			21	
	Cantoneiro de arruamentos	Operário principal ..... Operário .....	15	9	24			24	
	Carpinteiro de limpos .....	Operário principal ..... Operário .....	4	2	6			6	
	Electricista .....	Operário principal ..... Operário .....	2	6	8		2	6	
	Jardineiro .....	Operário principal ..... Operário .....	57	27	84		9	75	
Operário qualificado	Lubrificador .....	Operário principal ..... Operário .....	2	1	3			3	
	Mecânico .....	Operário principal ..... Operário .....	2	2		2	0		
	Pedreiro .....	Operário principal ..... Operário .....	8	12	20		5	15	
	Pintor .....	Operário principal ..... Operário .....	4	4	8			8	
	Pintor de automóveis .....	Operário principal ..... Operário .....	2	4	6		2	4	
	Serralheiro civil .....	Operário principal ..... Operário .....	6	3	9			9	
Operário semiqualificado	Encarregado .....	.....		2	2			2	
	Cabouqueiro .....	Operário .....	15	14	29		4	25	
	Carregador .....	Operário .....	2	1	3			3	
	Lavador de viaturas .....	Operário .....	6		6			6	
	Marcador de vias .....	Operário .....	2	2	4			4	
	Porta miras .....	Operário .....	2	1	3			3	
<i>Total</i> .....			1001	454		1455	39	124	1370

(a) 1 lugar a extinguir quando vagar (criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 195/97).

(b) 9 lugares a extinguir quando vagarem (adjectivação).

(c) 25 lugares a extinguir quando vagarem (adjectivação).

(d) 2 lugares a extinguir quando vagar (criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 195/97).

(e) 2 lugares a extinguir quando vagarem (adjectivação).

(f) 2 lugares a extinguir quando vagarem (adjectivação).

(g) 11 lugares a extinguir quando vagarem (criados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 404-A/98).

(h) 1 lugar a extinguir quando vagar (criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 22/98).

(i) 1 lugar a extinguir quando vagar.

(j) 1 lugar a extinguir quando vagar (criado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 218/2000).