

CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL**Edital n.º 784/2007**

Maria das Dores Marques Banheiro Meira, presidente da Câmara Municipal de Setúbal, faz público que a Assembleia Municipal de Setúbal, em sessão ordinária de 29 de Junho de 2007, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, anexo ao presente edital.

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

25 de Julho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Maria das Dores Marques Banheiro Meira*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A estrutura e organização dos serviços municipais, aprovada mediante proposta da Câmara Municipal de Setúbal de 7 de Julho de 1998, por deliberação da Assembleia Municipal, em 23 de Julho de 1998 (publicada no apêndice n.º 97-A ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, 30 de Julho de 1998) com as alterações introduzidas por deliberação da Assembleia Municipal em 27 de Abril de 2000, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, em 11 de Abril de 2000 (publicada no apêndice n.º 62 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 27 de Abril de 2000), sofreu alterações significativas com a actualização da estrutura e organização dos serviços municipais, que foi aprovada mediante proposta da Câmara Municipal de Setúbal de 21 de Julho de 2004, por deliberação da Assembleia Municipal, em 30 de Julho de 2004, sendo publicado o respectivo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais pelo aviso n.º 6801/2004, no *Diário da República*, apêndice n.º 113, 2.ª série, n.º 212, de 8 de Setembro de 2004.

Esta estrutura e organização dos serviços municipais foi objecto de pequenas alterações na microestrutura e algumas rectificações, por deliberação de Câmara de 18 de Maio de 2005, publicadas pelo edital n.º 447/2005, no *Diário da República*, apêndice n.º 106, 2.ª série, n.º 147, de 2 de Agosto de 2005.

O contrato de reequilíbrio financeiro aprovado para o município de Setúbal tornou quase obrigatória uma reestruturação dos serviços, no sentido de uma maior economia de meios e contenção das despesas com pessoal, da racionalização dos serviços, flexibilizando a estrutura e fluidificando os circuitos burocráticos, de forma a obter, sem um grande acréscimo de meios técnicos, humanos e financeiros, mais eficiência e melhores resultados no serviço prestado aos munícipes.

Agilizar a estrutura e facilitar a articulação de competências foram ideias que presidiram à definição na nova orgânica, eliminando algumas unidades orgânicas mais inactivas, do que é exemplo a Divisão de Modernização Administrativa, cujas funções ficaram repartidas pela Divisão de Administração Geral e pelo Gabinete de Organização e Modernização Administrativa; ou desdobrando unidades orgânicas operativas, por exemplo, no Departamento de Obras Municipais, Transportes e Mobilidade Urbana; no Departamento de Turismo e Ambiente, ou no Departamento de Cultura, Educação, Inclusão Social, Juventude e Desporto.

Das alterações mais significativas então efectuadas, são de referir, nomeadamente:

a) A fusão dos Departamentos de Administração Geral e Financeiro, economizando-se aí, um departamento e duas divisões, sem prejuízo das funções desempenhadas;

b) A reorganização mais aprofundada do Departamento de Recursos Humanos, valorizando mais as funções técnicas de gestão do pessoal, com a Divisão de Desenvolvimento de Competências, criando-se também o Gabinete de Saúde Ocupacional;

c) A reorganização do Departamento de Urbanismo, alinhando a sua estrutura interna pela sequência do processo urbanístico e conseguindo-se a redução de uma divisão;

d) No Departamento de Obras Municipais, Transportes e Mobilidade Urbana, concentrando a capacidade de projecto na nova Divisão de Projectos, Concursos e Empreitadas, e separando, em divisões diferentes, o Trânsito e Mobilidade Urbana, dos Transportes, Oficinas e Equipamento Mecânico;

e) No Departamento de Turismo e Ambiente fundiram-se as Divisões de Turismo e Actividades Económicas, reforçando-se a área de gestão do equipamento urbano e do espaço público, com a criação da Divisão de Imagem Urbana;

f) No Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Juventude e Inclusão Social autonomizou-se da Divisão de Cultura, uma Divisão de Bibliotecas e Museus, procurando-se especializar estas áreas de intervenção cultural.

O princípio da flexibilidade na gestão das organizações é condição da sua eficácia e operacionalidade, pelo que, em 2007, se considerou

justificado proceder a novas alterações, tendo em conta a limitação de meios humanos e a necessidade de conter e reduzir os custos de estrutura, apesar dos sucessivos acréscimos de competências atribuídas aos municípios e da obrigação de melhorar constantemente a eficiência dos serviços, na resposta às necessidades dos munícipes.

Neste sentido, considerou-se como a principal modificação a efectuar, a criação de uma Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações, onde se reuniram as competências fiscalizadoras de diversas áreas, permitindo uma melhor coordenação e gestão desta importante função dos serviços municipais e uma clarificação da responsabilidade hierárquica.

As duas divisões criadas — DIFISC — Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações e a DIMUS — Divisão de Museus — têm compensação, com alguma redução do peso da estrutura, com a extinção da DICOU — Divisão de Controlo de Operações Urbanísticas, da DITMU — Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana (por fusão com a DIU — Divisão de Imagem Urbana) e extinção do Projecto Municipal de Gestão de Infra-Estruturas de Águas e Saneamento com chefia equiparada a director de departamento, ao nível dos projectos municipais com chefia equiparada a chefe de divisão, é extinto o Projecto Municipal de Gestão de Programas de Reabilitação Urbana e criado o Projecto Municipal dos Centros Históricos.

Assim, tendo sido ouvidas as organizações representativas dos trabalhadores, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 4/85, de 13 de Setembro, do Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, da Lei n.º 96/99, de 17 de Julho, e de acordo com o disposto na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, são aprovadas as alterações à estrutura orgânica para os serviços municipais, de acordo com o presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Setúbal, por deliberação da Câmara Municipal de Setúbal, de 16 de Maio de 2007 e aprovação da Assembleia Municipal, em ... de ... de 2007.

CAPÍTULO I**Princípios e normas gerais****Artigo 1.º****Objecto**

O presente Regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 2.º**Âmbito**

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços municipais, aos trabalhadores que prestam serviço directamente ao município, bem como aos que estão vinculados ao quadro dos Serviços Municipalizados de Setúbal, no que se refere ao estatuto profissional, carreira e disciplina, com as limitações decorrentes do regime de requisição.

Artigo 3.º**Princípios gerais da actividade municipal**

1 — A Câmara Municipal de Setúbal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, ao serviço do cidadão, encontram-se vinculados aos princípios gerais de organização e actividade administrativa e, em especial, aos seguintes princípios de organização e acção administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão;

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos.

3 — Os instrumentos de planeamento aprovados pelos órgãos municipais enquadram e determinam genericamente a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

4 — Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

- a) O plano estratégico de desenvolvimento;
- b) O plano director municipal (PDM);
- c) Os planos de infra-estruturas e ou equipamentos;
- d) Os planos de urbanização gerais e parciais;
- e) Os planos anuais e plurianuais de actividades;
- f) Os orçamentos anuais e plurianuais.

Artigo 4.º

Superintendência nos serviços e delegação de competências nos vereadores

1 — O presidente da Câmara coordena e superintende nos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no presidente e que este delegue ou subdelegue nos vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação de competências nos dirigentes e chefias dos serviços

1 — O presidente da Câmara e os vereadores com competência delegada podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos directores de departamento e directores de projecto municipal, em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no *Boletim Municipal*.

3 — É indelegável a competência dos dirigentes dos departamentos e de directores de projecto municipal, para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal.

Artigo 6.º

Competências genéricas dos dirigentes e chefias

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das fun-

ções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiem, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de actuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuir;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efectivos afectos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Participar na avaliação do mérito dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município;

q) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Competências específicas do director do Departamento de Administração e Finanças

1 — Compete ao director do Departamento de Administração e Finanças:

a) Certificar o que constar dos arquivos administrativos do município, com possibilidade de delegação e subdelegação na chefia da Divisão de Administração Geral, quando autorizado pelo presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito;

b) Assistir às reuniões de Câmara Municipal, elaborar ou mandar elaborar as actas e, em qualquer caso, subscrevê-las, sendo substituído, nas situações de falta, ausência ou impedimento, pelo chefe de divisão de Administração Geral ou, na falta deste, pelo funcionário que designar.

Artigo 8.º

Manual de funções dos serviços municipais

1 — O manual de funções dos serviços municipais, integra, em fichas próprias, a descrição de funções de cada unidade e subunidade orgânica, a definir no quadro das respectivas competências.

2 — O manual de funções dos serviços municipais é elaborado na sequência da aprovação do presente Regulamento, sendo sujeito a aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adscritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 10.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua actividade de acordo com a prévia programação das suas acções.

2 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada acta síntese, com registo dos aspectos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade nesse programa.

3 — Sempre que um programa municipal implique participação directa de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 11.º

Competência para distribuição de tarefas e controlo de execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução competem às chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 12.º

Controlo de resultados

1 — Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam directamente ao presidente ou a qualquer dos vereadores, apresentarão, mensalmente, relatórios de execução e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 13.º

Equipas de projecto

1 — Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de projectos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projecto que se constituam por afectação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas e regulamentadas nos seus objectivos, meios e prazos de actuação por deliberação de Câmara.

3 — As equipas de projecto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objecto de deliberação da Câmara Municipal e aprovação pela Assembleia Municipal.

4 — Os chefes das equipas de projecto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e à presidência quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os chefes das equipas de projecto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projecto.

Artigo 14.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do município (CMS e SMS) está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os munícipes.

Artigo 15.º

Mobilidade interna

1 — A afectação do pessoal não dirigente nem de chefia, para cada departamento e unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada departamento e unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

3 — Em regime de destacamento interno, poderá ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho ou a equipas de projecto, sendo a afectação temporária determinada por despacho do presidente ou do vereador com competência para a gestão dos recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo do destacamento e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 16.º

Núcleos de Apoio Administrativo

1 — Nas unidades ou subunidades orgânicas para as quais não fica previsto apoio administrativo, na estrutura, podem ser constituídos Núcleos de Apoio Administrativo (NAA), por despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente ou chefia, quanto às funções e afectação de pessoal.

2 — A coordenação dos núcleos de apoio administrativo é assegurada nos termos do n.º 2 do artigo 9.º

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 17.º

Estrutura orgânica dos serviços municipais

A estrutura orgânica dos serviços municipais é estabelecida conforme o anexo I do presente Regulamento, com a representação gráfica definida no organigrama do anexo II.

Artigo 18.º

Serviços Municipalizados de Setúbal

Os Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) são a estrutura organizativa autónoma de administração e gestão dos sistemas de captação, transporte e distribuição domiciliária de água e de saneamento, cujas funções permanecem entregues, por concessão, à exploração de entidade privada, ficando os trabalhadores a eles afectos integrados no quadro próprio existente.

Artigo 19.º

Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal

1 — A Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal (CBSS) é a unidade operacional de socorro organizado, para a salvaguarda de pessoas e bens, actuando isolada ou conjuntamente com os demais corpos de bombeiros e unidades de socorro.

2 — A Companhia adopta a estrutura e as competências específicas definida por lei.

CAPÍTULO III

Competências genéricas das unidades orgânicas

SECÇÃO I

Serviços de assessoria, apoio, coordenação e projectos municipais

Artigo 20.º

Definição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não

corram pelos departamentos municipais nos termos das disposições contidas no presente Regulamento, bem como a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo presidente.

2 — São serviços de projecto municipal os que têm atribuições relacionadas com missões ou objectivos específicos, eventualmente com uma intervenção multidisciplinar, de duração limitada no tempo, sendo os objectivos e competências dos serviços de projecto municipal os estabelecidos na deliberação que os constitui.

Artigo 21.º

Descrição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) O Gabinete da Presidência (GAP);
- b) O Gabinete da Participação Cidadã (GAPC);
- c) O Gabinete do Planeamento Estratégico (GAPE);
- d) O Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
- e) O Gabinete de Informação e Comunicação (GICO);
- f) O Gabinete Jurídico (GAJ);
- g) A Secção de Notariado (SENO);
- h) O Serviço Municipal de Protecção Civil e Bombeiros (SMPCB).

2 — São serviços de projecto municipal:

- a) O Gabinete do Projecto Municipal do Reequilíbrio Financeiro (GARF);
- b) O Gabinete do Projecto Municipal dos Centros Históricos (GACH).

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao presidente da Câmara Municipal, assegurar as funções de relações públicas, relações internacionais e protocolo.

Artigo 23.º

Gabinete da Participação Cidadã

Ao Gabinete da Participação Cidadã (GAPC) compete organizar as acções de auscultação e consulta às populações, de aproximação e ligação do executivo e dos serviços aos munícipes e a recolher contributos e sugestões para a melhoria dos serviços e para a actividade municipal.

Artigo 24.º

Gabinete do Planeamento Estratégico

Ao Gabinete do Planeamento Estratégico (GAPE) incumbe genericamente a organização e coordenação do planeamento estratégico municipal, a coordenação e acompanhamento de projectos especiais de grande interesse para o município, a recolha e o tratamento estatístico e o controlo e análise técnica de resultados da actividade municipal, em função dos planos, metas e objectivos definidos.

Artigo 25.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) compete assegurar o apoio e coordenação da relação dos serviços municipais com as juntas de freguesia, colaborar na preparação, acompanhamento e execução de protocolos de descentralização de competências do município para as juntas de freguesia, e dar seguimento, no plano operacional, às orientações e decisões do executivo municipal, relativas à sua acção e intervenção com as juntas de freguesia.

Artigo 26.º

Gabinete de Informação e Comunicação

Ao Gabinete de Informação e Comunicação (GICO) incumbe genericamente promover a divulgação de informação da actividade municipal e assegurar as relações com a comunicação social.

Artigo 27.º

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico (GAJ) incumbe a produção de informação e análise jurídica, no âmbito da mera consultadoria jurídica realizada pelos juristas.

Artigo 28.º

Secção de Notariado

1 — O notário privativo do município é designado pelo presidente da Câmara, nos termos da lei.

2 — À Secção de Notariado (SENO) incumbe genericamente apoiar o notário privativo na elaboração de documentos notariais e organização de processos a submeter a visto do Tribunal de Contas.

Artigo 29.º

Serviço Municipal de Protecção Civil e Bombeiros

1 — Ao Serviço Municipal de Protecção Civil e Bombeiros (SMPCB) incumbe genericamente a coordenação de acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

2 — Em situação de emergência o presidente da Câmara activa o Plano Municipal de Emergência e assume a direcção das operações de protecção civil, através do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPC).

Artigo 30.º

Gabinete do Projecto Municipal do Reequilíbrio Financeiro

Ao Gabinete do Projecto Municipal do Reequilíbrio Financeiro incumbe, genericamente, o acompanhamento e controlo das medidas contidas no plano de reequilíbrio financeiro do município, elaborando relatórios de evolução, a análise e projecções da execução orçamental e financeira e a coordenação da informação a remeter aos organismos de tutela, nos termos da Lei das Finanças Locais.

Artigo 31.º

Gabinete do Projecto Municipal dos Centros Históricos

Ao Gabinete do Projecto Municipal dos Centros Históricos (GACH) incumbe, genericamente, promover estudos e acções de salvaguarda do património urbanístico e arquitectónico, nas áreas dos centros históricos, propor regras de intervenção urbanística em zonas históricas e dar parecer e acompanhar os processos de obras particulares, nessas áreas.

SECÇÃO II

Departamentos municipais

Artigo 32.º

Departamento de Administração Geral e Finanças

1 — Ao Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF) incumbe, genericamente, o apoio instrumental à actividade dos órgãos e demais serviços municipais, o controlo e conservação da documentação administrativa, proceder à gestão financeira e patrimonial do município, assegurar a fiscalização nas diversas áreas em que o município detém competência fiscalizadora e promover o contencioso contra-ordenacional.

2 — O DAF compreende:

- a) A Divisão de Administração Geral (DIAG);
- b) A Divisão de Gestão Financeira (DIGEF);
- c) A Divisão de Património e Aprovisionamento (DIPA);
- d) A Divisão de fiscalização e Contra-Ordenações (DIFISC).

3 — À Divisão de Administração Geral (DIAG) incumbe, genericamente, assegurar as actividades de expediente geral, o apoio aos órgãos municipais, a gestão de documentação técnica e arquivos administrativos, a gestão e manutenção do parque informático, a informação aos munícipes, a gestão dos serviços auxiliares de guarda e limpeza de edifícios e promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços.

4 — A DIAG compreende:

- a) A Secção de Expediente Geral (SEEG);
- b) A Secção de Apoio aos Órgãos Municipais (SEAOM);
- c) O Sector de Arquivo e Documentação (SEARQ);
- d) O Sector Técnico de Informática (STI);
- e) O Sector de Informação ao Muniçipe (SECIM);
- f) O Posto de Atendimento na Loja do Cidadão (PALC);
- g) O Sector de Serviços auxiliares (SESA);
- h) O Gabinete de Organização e Modernização Administrativa (GOMA).

5 — À Divisão de Gestão Financeira (DIGEF) incumbe, genericamente, proceder à gestão de activos e passivos financeiros do município.

6 — A DIGEF compreende:

- a) A Secção de Contabilidade (SECONT);
- b) A Secção de Taxas e Licenças (SETAL);
- c) A Tesouraria (TES).

7 — À Divisão de Património e Aprovisionamento (DIPA) incumbe, genericamente, proceder à gestão do património e aprovisionamentos municipais.

8 — A DIPA compreende:

- a) A Secção de Património (SEPAT);
- b) A Secção de Compras (SECOMP);
- c) O Sector de Aprovisionamentos (SEAP).

9 — À Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações (DIFISC) incumbe, genericamente, a acção de fiscalização municipal, técnica, urbanística, das actividades económicas, de salubridade e do ambiente e a emissão de contra-ordenações e promoção das execuções fiscais.

10 — A DIFISC compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de fiscalização (SEF):
 - b1) Núcleo de Fiscalização Urbanística;
 - b2) Núcleo de Fiscalização Geral;
- c) A Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais (SECOEF).

Artigo 33.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — Ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) incumbe genericamente promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos e apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores.

2 — O DRH compreende:

- a) A Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho (DIGAT);
- b) A Divisão de Desenvolvimento de Competências (DIDEC);
- c) O Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO).

3 — À Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho (DIGAT) incumbe, genericamente, assegurar o expediente administrativo do Departamento, o processamento de abonos e outras remunerações, o recrutamento e a gestão dos activos e do quadro de pessoal e a actualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores e o controlo da assiduidade.

4 — A DIGAT compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) A Secção de Gestão Orçamental e Processamentos (SEGOP);
- c) O Gabinete de Gestão do Quadro (GAGEQ);
- d) A Secção de Recrutamento (SEREC);
- e) A Secção de Cadastro (SECA).

5 — À Divisão de Desenvolvimento de Competências (DIDEC) incumbe, genericamente, assegurar a informação técnica e jurídica relativa à gestão de recursos humanos, assegurar a comunicação e informação geral aos trabalhadores, as relações com as organizações representativas dos trabalhadores, organizar e desenvolver os processos de avaliação de desempenho e promover a qualificação e formação profissional dos trabalhadores.

6 — A DIDEC compreende:

- a) Gabinete de Informação e Relações de Trabalho (GAIRT);
- b) Gabinete de Avaliação e Gestão do Desempenho (GAGED);
- c) Gabinete de Formação (GAFOR).

7 — Ao Gabinete de Saúde Ocupacional (GSO) compete assegurar o funcionamento de um serviço de medicina do trabalho e desenvolver as acções de promoção da higiene, segurança e saúde no trabalho.

8 — O GSO compreende:

- a) O Serviço de Medicina do Trabalho (SMT);
- b) O Sector de Higiene e Segurança no Trabalho (SHST).

Artigo 34.º

Departamento de Urbanismo

1 — Ao Departamento de Urbanismo (DURB) incumbe, genericamente, o planeamento e controlo do desenvolvimento urbanístico, assegurar a correcta ocupação do solo, de acordo com os parâmetros legais e os instrumentos de planeamento, promover a adequada integração urbanística de edifícios, estruturas ou infra-estruturas ou equi-

pamentos, desenvolver a gestão, recuperação e requalificação urbanística, nomeadamente nos centros históricos, e conduzir os processos negociais que visem a aquisição ou alienação de solos pelo município.

2 — O DURB compreende:

- a) A Divisão Técnico-Administrativa (DITA);
- b) A Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU);
- c) A Divisão de Gestão Urbanística (DIGU);
- d) O Gabinete Municipal de Azeitão (GAMA);
- e) O Gabinete de Apoio Técnico (GAT).

3 — À Divisão Técnico-Administrativa (DITA) incumbe, genericamente, o apoio administrativo à actividade do Departamento, assegurar o atendimento geral e a informação aos utentes, a emissão de guias e cobrança de receitas e proceder à apreciação liminar e instrução de processos de operações urbanísticas, incluindo a emissão dos respectivos alvarás.

4 — A DITA compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) A Secção de Atendimento Geral (SEAG);
- c) O Sector de Instrução de Processos e Apreciação Liminar (SIPAL);
- d) O Sector de Registos e Medições (SERM).

5 — À Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU) incumbe, genericamente, a preparação e elaboração de instrumentos de gestão do território, a elaboração de estudos e projectos de operações urbanísticas de iniciativa municipal e a implementação e gestão, em cooperação com os serviços técnicos de informação e os demais serviços municipais, do sistema de informação georreferenciada.

6 — A DIPU compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Planeamento Urbanístico (SEPU);
- c) O Gabinete do Sistema de Informação Geográfica (GASIG).

7 — À Divisão de Gestão Urbanística (DIGU) incumbe, genericamente, a análise e informação das pretensões de operações urbanísticas sujeitas a licenciamento ou autorização administrativa, a produção de pareceres, comunicações, informações ou autorizações prévias, a realização de vistorias e subsequentes propostas para decisão, incluindo de autorização de utilização, bem como a gestão do cadastro toponímico.

8 — A DIGU compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Apreciação e Informação Técnica (SEAIT);
- c) O Sector de Licenciamento (SELIC);
- d) O Sector de Vistorias (SEVI);
- e) O Sector de Toponímia (SETOP).

9 — O Gabinete Municipal de Azeitão (GAMA) é um serviço de apoio e atendimento dos municípios, em especial para as questões urbanísticas, servindo as áreas das freguesias de São Simão e São Lourenço.

10 — Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) incumbe dar apoio nas áreas jurídicas e de urbanismo através da análise de processos e elaboração de pareceres e propostas e apoiar a gestão do património imobiliário.

Artigo 35.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais (DOM) incumbe, genericamente, assegurar a organização, direcção e execução de obras municipais, a realização de projectos, a implementação do cadastro das redes de serviços públicos, a reabilitação de infra-estruturas e vias de comunicação, a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas, bem como a gestão e conservação do parque habitacional do município.

2 — O DOM compreende:

- a) A Divisão Administrativa (DIA);
- b) A Divisão de Projectos, Concursos e Empreitadas (DIPCEM);
- c) A Divisão de Obras por Administração Directa (DIOAD);
- d) A Divisão de Vias de Comunicação (DIVIC);
- e) A Divisão de Transportes e Equipamento Mecânico (DITEM);
- f) A Divisão de Habitação (DIHAB);
- g) O Gabinete de Apoio Técnico (GAT).

3 — À Divisão Administrativa (DIA) incumbe, genericamente, o apoio administrativo à actividade do Departamento.

4 — A DIA compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) A Secção de Apoio a Empreitadas (SEAE);
- c) A Secção de Apoio a Obras de Administração Directa (SEAOD).

5 — À Divisão de Projectos, Concursos e Empreitadas (DIPCEM) incumbe, genericamente, a implementação e actualização das redes de estruturas públicas, a preparação de processos de concurso e a fiscalização de obras.

6 — A DIPCEM compreende:

- a) O Gabinete de Estudos e Projectos (GEP);
- b) O Sector de Medições e Orçamentos (SEMO);
- c) O Sector de Concursos (SECONC);
- d) O Sector de Acompanhamento de Obras (SECAO);
- e) O Gabinete de Gestão de Programas de Reabilitação Urbana (GAPRU).

7 — À Divisão de Obras por Administração Directa (DIOAD) incumbe, genericamente, coordenar a execução de serviços da área técnica da sua competência, como sejam, nomeadamente, a construção, conservação e manutenção do património de edifícios municipais e a gestão das oficinas municipais.

8 — A DIOAD compreende:

- a) O Sector de Construção Civil (SECCIV);
- b) O Sector de Oficinas (SECOF).

9 — À Divisão de Vias de Comunicação (DIVIC) incumbe, genericamente, coordenar a execução de serviços da área técnica da sua competência, como sejam, nomeadamente, os trabalhos de drenagem de águas pluviais, a execução, manutenção e conservação da rede viária e dos espaços de arranjos exteriores.

10 — A DIVIC compreende:

- a) O Sector de Conservação e Execução de Rede Viária (SECERV);
- b) O Sector de Conservação e Execução de Calçadas (SECEC);
- c) O Sector de Drenagem de Águas Pluviais (SEDAP).

11 — À Divisão de Transportes e Equipamento Mecânico (DITEM) incumbe, genericamente, a gestão do parque de máquinas e viaturas e das oficinas auto.

12 — A DITEM compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) O Sector de Transportes e Equipamentos Mecânicos (SETEM);
- c) O Sector de Oficinas Auto (SECOA).

13 — À Divisão de Habitação (DIHAB) incumbe, genericamente, a gestão do parque habitacional municipal, proceder à inventariação das necessidades habitacionais e programar a conservação e recuperação de imóveis degradados.

14 — A DIHAB compreende:

- a) O Sector de Planeamento e Promoção Habitacional (SEPHAB);
- b) A Secção de Gestão do Parque Habitacional (SEGEP);
- c) O Sector de Apoio Social (SEAS).

15 — Ao Gabinete de Apoio Técnico (GAT) incumbe, genericamente, prestar o apoio técnico jurídico, ou de outras especialidades que se mostrem necessárias à actividade do Departamento.

Artigo 36.º

Departamento de Turismo, Ambiente e Mobilidade Urbana

1 — Ao Departamento de Turismo, Ambiente e Mobilidade Urbana (DTA) incumbe, genericamente, a promoção do turismo e das actividades económicas, da salubridade e higiene pública, a intervenção na defesa da qualidade do ambiente natural e urbano e a gestão da imagem urbana, do trânsito e da mobilidade urbana.

2 — O DTA compreende:

- a) A Divisão de Turismo e Actividades Económicas (DITAE);
- b) A Divisão de Salubridade e Qualidade do Ambiente (DISQA);
- c) A Divisão de Imagem, Trânsito e Mobilidade Urbana (DITMU);
- d) A Divisão de Ambiente de Espaços Verdes (DIEV);
- e) O Gabinete de Gestão das Infra-estruturas de Água e Saneamento (GAGIAS);
- f) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD).

3 — À Divisão de Turismo e Actividades Económicas (DITAE) incumbe, genericamente, promover acções para uma política local e regional de turismo, informar sobre o funcionamento das unidades de exploração turística, de restauração e de bebidas, dinamizar a divulgação de iniciativas promocionais de âmbito económico, acautelar a qualidade do abastecimento público e promover acções de apoio ao consumidor e à iniciativa empresarial.

4 — A DITAE compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) O Sector de Informação e Promoção Turística (SITUR);
- c) O Sector de Actividades Económicas (SAEC);
- d) O Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC);
- e) O Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE).

5 — À Divisão de Salubridade e Qualidade do Ambiente (DISQA) incumbe, genericamente, promover iniciativas de sensibilização, defesa e preservação do ambiente, a manutenção salubridade, da higiene e limpeza públicas, a gestão dos resíduos sólidos urbanos e a gestão dos cemitérios municipais.

6 — A DISQA compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) O Sector de Qualidade do Ambiente e Educação Ambiental (SEQAE);
- c) O Sector de Salubridade (SES);
- d) O Sector de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos (SERSU);
- e) O Sector de Cemitérios (SECEM).

7 — À Divisão de Imagem, Trânsito e Mobilidade Urbana (DITMU) incumbe, genericamente, realizar os projectos de ordenamento e embelezamento do espaço urbano, gerir o equipamento urbano, gerir e licenciar a ocupação de via pública, realizar os estudos de circulação e mobilidade urbana, executar as intervenções de ordenamento do trânsito, a verificação das condições de funcionamento da rede de iluminação pública e o estudo sistemas de optimização da utilização da energia.

8 — A DITMU compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD);
- b) O Sector de Projectos (SEPROJ);
- c) O Sector de Gestão e Manutenção do Equipamento Urbano (SEGMEU);
- d) O Sector de Licenciamento (SELIC);
- e) O Sector de Intervenção Operacional de Trânsito (SECIO);
- f) O Gabinete de Energia (GAEN).

9 — À Divisão de Espaços Verdes (DIEV) incumbe, genericamente, a renovação e conservação de espaços verdes urbanos.

10 — A DIEV compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Viveiros e Património Vegetal (SEVIV);
- c) O Sector de Construção e Reabilitação (SECOR);
- d) O Sector de Manutenção e Conservação (SEMCA).

11 — Ao Gabinete de Gestão de Infra-Estruturas de Águas e Saneamento (GAGIAS) incumbe, genericamente, a promoção da gestão dos sistemas de drenagem pluvial e o acompanhamento e observação do cumprimento dos contratos de concessão com as concessionárias dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Drenagem de Águas Residuais.

12 — A Secção de Apoio Administrativo (SEAD) incumbe assegurar o expediente do Departamento e prestar o apoio administrativo necessário, em articulação com os Núcleos e Apoio Administrativo.

Artigo 37.º

Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Juventude e Inclusão Social

1 — Ao Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Juventude e Inclusão Social (DCED) incumbe, genericamente, a promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, a promoção de acções de natureza educativa e a gestão do parque escolar e desportivo sob a responsabilidade do município, a promoção da inclusão social e a dinamização de iniciativas especialmente destinadas à juventude.

2 — O DCED compreende:

- a) A Divisão de Cultura (DICUL);
- b) A Divisão de Educação (DIEDU);
- c) A Divisão de Bibliotecas (DIBIB);
- d) A Divisão de Museus (DIMUS);
- e) A Divisão de Desporto (DIDES);
- f) A Divisão de Inclusão Social (DISOC);
- g) A Secção de Apoio Administrativo (SEAD).

3 — À Divisão de Cultura (DICUL) incumbe, genericamente, promover os valores culturais, os hábitos de leitura, coordenar a acção dos estabelecimentos e equipamentos culturais do município, fomentar o associativismo cultural e desenvolver programas e acções destinados à juventude, dinamizando a sua participação e intervenção social.

4 — A DICUL compreende:

- a) O Sector de Promoção Cultural (SEPC);
- b) O Sector de Equipamentos Culturais (SEEC);
- c) O Sector de Associativismo Cultural (SEAC);
- d) O Gabinete da Juventude (GAJUVE).

5 — À Divisão de Educação (DIEDU) incumbe, genericamente, desenvolver acções e actividades de natureza educativa e coordenar as actividades e o parque escolar sob a responsabilidade do município.

6 — A DIEDU compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Transportes Escolares (SETE);
- c) O Sector de Acção Social Escolar (SASE);
- d) O Sector de Acção Socioeducativa e Pedagógica (SASEP);
- e) O Sector de Equipamentos e Parque Escolar (SEPE).

7 — À Divisão de Bibliotecas (DIBIB) incumbe, genericamente, a coordenação das actividades das bibliotecas, a gestão e conservação do acervo bibliográfico e a promoção da leitura.

8 — A DIBIB compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Coordenação e Tratamento Técnico (SECT);
- c) O Sector de Animação e Promoção (SEAP);
- d) Os Pólos e Bibliotecas Municipais (PBM).

9 — À Divisão de Museus (DIMUS) incumbe, genericamente, a coordenação das actividades dos museus, a gestão e conservação do acervo museológico e a promoção da fruição da arte e dos museus.

10 — A DIMUS compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Museus (SEMUS).

11 — À Divisão de Desporto (DIDES) incumbe, genericamente, fomentar e apoiar a prática e das actividades físicas e desportivas, a coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do município, fomentar o desporto escolar e apoiar o associativismo desportivo.

12 — A DIDES compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Sector de Promoção Desportiva (SEPD);
- c) O Sector de Equipamentos Desportivos e Espaços Recreativos (SEDER);
- d) O Sector de Desporto Escolar (SEDE);
- e) O Sector de Associativismo Desportivo (SAD).

13 — À Divisão de Inclusão Social (DISOC) incumbe, genericamente, a implementação de actividades de natureza social, de bem-estar e saúde, especialmente dirigidas aos mais desfavorecidos, bem como a promoção de acções de prevenção e sensibilização das populações, promovendo activamente a inclusão social dos estratos marginalizados, desenvolver as políticas sociais de imigração e promover a cooperação e solidariedade com os imigrantes e minorias étnicas, com vista à sua integração na ordem social.

14 — A DISOC compreende:

- a) O Núcleo de Apoio Administrativo (NAA);
- b) O Gabinete de Gestão e Intervenção Social (GAGIS);
- c) O Gabinete do Imigrante e Minorias Étnicas (GIME).

15 — À Secção de Apoio Administrativo (SEAD) incumbe assegurar o expediente do Departamento e prestar o apoio administrativo necessário, em articulação com os Núcleos de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Implementação da estrutura

Ficam criadas todas as unidades e subunidades que integram a estrutura orgânica desta autarquia, conforme o anexo I, fazendo-se a sua implementação, bem como do quadro de pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de harmonia com o estabelecido no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

Artigo 39.º

Enquadramento hierárquico transitório

Enquanto se mantiverem vagos os cargos dirigentes em unidades orgânicas de 1.º nível, as subunidades nelas incluídas reportam-se directamente ao membro do executivo com competência ou delegação para a respectiva área.

Artigo 40.º

Reajustamento de funções

A Câmara Municipal pode, por razões de afinidade e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afectação de funções ou de actividades, a unidade ou subunidade orgânica, desde que não fique comprometida a estrutura da unidade orgânica de origem.

Artigo 41.º

Alterações futuras

As futuras alterações de estrutura ao nível inferior ao de divisão são da competência da Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal quanto à criação ou extinção de novos lugares no quadro de pessoal.

Artigo 42.º

Regulamentos internos

Competirá a cada departamento, de acordo com a estrutura aprovada, a elaboração de regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre unidades orgânicas neles integradas e outras, a submeter à aprovação da Câmara.

Artigo 43.º

Adaptação

1 — No momento da entrada em vigor da presente estrutura dos serviços municipais, fica automaticamente revogada a estrutura e organização publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, apêndice n.º 97-A/98, suplemento, de 30 de Julho de 1998, com a alteração publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, apêndice n.º 62, suplemento, de 27 de Abril de 2000.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal com posterior aprovação pela Assembleia Municipal.

Artigo 44.º

Efeito orçamental

A estrutura orçamental correspondente à actual estrutura orgânica e a afectação de custos às novas unidades orgânicas tem aplicação no plano de actividades e orçamento de 2007.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

Estrutura orgânica

1 — Presidência:

Serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- 1.1 — GAP — Gabinete da Presidência;
- 1.2 — GAPC — Gabinete da Participação Cidadã;
- 1.3 — GAPE — Gabinete de Planeamento Estratégico;
- 1.4 — GAF — Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 1.5 — GICO — Gabinete de Informação e Comunicação;
- 1.6 — GAJ — Gabinete Jurídico;
- 1.7 — SENO — Secção de Notariado;
- 1.8 SMPCB — Serviço Municipal de Protecção Civil e Bombeiros;

Estruturas de projecto:

- 1.9 — GARF — Gabinete do Reequilíbrio Financeiro (projecto municipal com chefia equiparada a chefe de divisão);
- 1.10 — GACH — Gabinete dos Centros Históricos (projecto municipal com chefia equiparada a chefe de divisão);

2 — DAF — Departamento de Administração Geral e Finanças:

2.1 — DIAG — Divisão de Administração Geral:

- SEEG — Secção de Expediente Geral;
- SEAOM — Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- SEARQ — Sector de Arquivo e Documentação;
- STI — Sector Técnico de Informática;
- SECIM — Sector de Informação ao Município;
- PALC — Posto de Atendimento na Loja do Cidadão;
- SESA — Sector de Serviços auxiliares;
- GOMA — Gabinete de Organização e Modernização Administrativa;

2.2 — DIGF — Divisão de Gestão Financeira:

- SECONT — Secção de Contabilidade;
- SETAL — Secção de Taxas e Licenças;
- TES — Tesouraria;

2.3 — DIPA — Divisão de Património e Aprovisionamento:

- SEPAT — Secção de Património;
- SECOMP — Secção de Compras;
- SEAP — Sector de Aprovisionamento;

2.4 — DIFISC — Divisão de Fiscalização e Contra-Ordenações:

- NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
- SEF — Sector de Fiscalização;
- NFU — Núcleo de Fiscalização Urbanística;
- NFG — Núcleo de Fiscalização Geral;

- SECOEF — Secção de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- 3 — DRH — Departamento de Recursos Humanos:
- 3.1 — DIGAT — Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SEGOP — Secção de Gestão Orçamental e Processamentos;
GAGEQ — Gabinete de Gestão do Quadro;
SEREC — Secção de Recrutamento;
SECA — Secção de Cadastro;
- 3.2 — DIDEC — Divisão de Desenvolvimento de Competências:
GAIRT — Gabinete de Informação e Relações de Trabalho;
GAGED — Gabinete de Avaliação e Gestão do Desempenho;
GAFOR — Gabinete de Formação;
- 3.3 — GSO — Gabinete de Saúde Ocupacional:
SMT — Serviço de Medicina do Trabalho;
SHST — Sector de Higiene e Segurança no Trabalho;
- 4 — DURB — Departamento de Urbanismo:
- 4.1 — DITA — Divisão Técnico-Administrativa:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SEAG — Secção de Atendimento Geral;
SIPAL — Sector de Instrução de Processos e Apreciação Liminar;
SERM — Sector de Registos e Medições;
- 4.2 — DIPU — Divisão de Planeamento Urbanístico:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SEPU — Sector de Planeamento Urbanístico;
GASIG Gabinete do SIG — Sistema de Informação Geográfica;
- 4.3 — DIGU — Divisão de Gestão Urbanística:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SEAIT — Sector de Apreciação e Informação Técnica;
SELIC — Sector de Licenciamento;
SEVI — Sector de Vistorias;
SETOP — Sector de Toponímia;
- 4.4 — GAMA — Gabinete Municipal de Azeitão;
4.5 — GAT — Gabinete de Apoio Técnico;
- 5 — DOM — Departamento de Obras Municipais:
- 5.1 — DIA — Divisão Administrativa:
SEAD Secção de Apoio Administrativo;
SEAE — Secção de Apoio a Empreitadas;
SEAOD — Secção de Apoio a Obras de Administração Directa;
- 5.2 — DIPCEM — Divisão de Projectos, Concursos e Empreitadas:
GEP Gabinete de Estudos e Projectos;
SEMO — Sector de Medições e Orçamentos;
SECONC — Sector de Concursos;
SECAO — Sector de Acompanhamento de Obras;
GAPRU — Gabinete de Gestão de Programas de Reabilitação Urbana;
- 5.3 — DIOAD — Divisão de Obras por Administração Directa:
SECCIV — Sector de Construção Civil;
SECOF — Sector de Oficinas;
- 5.4 — DIVIC — Divisão de Vias de Comunicação:
SECERV — Sector de Conservação e Execução da Rede Viária;
SECEC — Sector de Conservação e Execução de Calçadas;
SEDAP — Sector de Drenagem de Águas Pluviais;
- 5.5 — DITEM — Divisão de Transportes e Equipamento Mecânico:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SETEM — Sector de Transportes e Equipamento Mecânico;
SECOA — Sector de Oficinas Auto;
- 5.6 — DIHAB — Divisão de Habitação:
SEPHAB — Sector de Planeamento e Promoção Habitacional;
SEGEP — Secção de Gestão do Parque Habitacional;
SEAS — Sector de Apoio Social;
- 5.7 — GAT — Gabinete de Apoio Técnico;
- 6 — DTA — Departamento de Turismo, Ambiente e Mobilidade Urbana:
- 6.1 — DITAE — Divisão de Turismo e Actividades Económicas:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SITUR — Sector de Informação e Promoção Turística;
SAEC — Sector de Actividades Económicas;
GAC — Gabinete de Apoio ao Consumidor;
GAE — Gabinete de Apoio ao Empresário;
- 6.2 — DISQA — Divisão de Salubridade e Qualidade do Ambiente:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SEQAE — Sector de Qualidade do Ambiente e Educação Ambiental;
SES — Sector de Salubridade;
SERSU — Sector de Gestão de RSU;
SECEM Sector de Cemitérios;
- 6.3 — DITMU — Divisão de Imagem, Trânsito e Mobilidade Urbana:
SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
SEPROJ — Sector de Projectos;
SEGMEU — Sector de Gestão e Manutenção do Equipamento Urbano;
SELIC — Sector de Licenciamento;
SECIO — Sector de Intervenção Operacional de Trânsito;
GAEN — Gabinete de Energia;
- 6.4 — DIEV — Divisão de Espaços Verdes:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SEVIV — Sector de Viveiros e Património Vegetal;
SECOR — Sector de Construção e Reabilitação;
SEMAC — Sector de Manutenção e Conservação;
- 6.5 — GAGIAS — Gabinete de Gestão de Infra-Estruturas de Águas e Saneamento;
6.6 — SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
- 7 — DCED — Departamento de Cultura, Educação, Desporto, Juventude e Inclusão Social:
- 7.1 — DICUL — Divisão de Cultura:
SEPC — Sector de Promoção Cultural;
SEEC — Sector de Equipamento Culturais;
SEAC — Sector de Associativismo Cultural;
GAJUVE — Gabinete da Juventude;
- 7.2 — DIEDU — Divisão de Educação:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SETE — Sector de Transportes Escolares;
SASE — Sector de Acção Social Escolar;
SASEP- Sector de Acção Sócio-Educativa e pedagógica;
SEPE — Sector de Equipamentos e Parque Escolar;
- 7.3 — DIBIB — Divisão de Bibliotecas:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SECT — Sector de Coordenação e Tratamento Técnico;
SEAP — Sector de Animação e Promoção;
PBM — Pólos e Bibliotecas Municipais;
- 7.4 — DIMUS — Divisão de Museus:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SEMUS — Sector de Museus;
- 7.5 — DIDES — Divisão de Desporto:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
SEPD — Sector de Promoção Desportiva;
SEDER — Sector de Equipamentos Desportivos e Espaços Recreativos;
SEDE — Sector de Desporto Escolar;
SAD — Sector de Associativismo Desportivo;
- 7.6 — DISOC — Divisão de Inclusão Social:
NAA — Núcleo de Apoio Administrativo;
GAGIS — Gabinete de Gestão e Intervenção Social;
GIME — Gabinete do Imigrante e Minorias Étnicas;
- 7.7 — SEAD — Secção de Apoio Administrativo;
- 8 — CBSS — Companhia dos Bombeiros Sapadores de Setúbal.

ANEXO II

