2 — Sem prejuízo de outras que lhe venham a ser expressamente cometidas, são competências do gestor do processo as seguintes:

a) Prestar informação e apoio técnico ao industrial, sempre que solicitado, designadamente para esclarecer dúvidas quanto à classificação de instalações industriais ou para disponibilizar documentação de referência;
b) Identificar os condicionamentos legais e regulamentares aplicáveis ao projeto e respetivas implicações nos procedimentos;
c) Monitorizar a tramitação dos procedimentos, zelar pelo cumprimento dos prazos, diligenciar no sentido de eliminar eventuais bloqueios evidenciados no procedimento e garantir o seu desenvolvimento em condições normalizadas e otimizadas;
d) Analisar as solicitações de alterações e elementos adicionais e reformulação de documentos, ponderando a respetiva fundamentação e assegurando que não é solicitada ao requerente informação já disponível no processo;
e) Coligir e integrar o conteúdo das solicitações referidas na alínea anterior, para as concentrar, se possível num único pedido, a dirigir ao requerente nos termos e prazos previstos no diploma que regula o SIR;
f) Reunir com o requerente e com o responsável técnico do projeto, sempre que tal se revele necessário;
g) Reunir e comunicar com as demais entidades intervenientes, designadamente por meios eletrónicos, tendo em vista a informação recíproca, a calendarização articulada dos atos e formalidades, o esclarecimento e a concertação de posições, a identificação de obstáculos ao prosseguimento do processo, bem como as alternativas para a respetiva superação;
h) Promover e conduzir a realização de vistorias;
i) Disponibilizar informação sobre o andamento do processo, incluindo a emissão de documentos comprovativos de que a entidade competente não se pronunciou no prazo legalmente previsto para efeito, nomeadamente através do «Balcão do Empreendedor».

Artigo 4.º

(Instalação de estabelecimentos industriais do tipo 3 em edifício cujo alvará de utilização admita comércio ou serviços)

Para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a instalação destes estabelecimentos industriais deve obedecer cumulativamente aos seguintes critérios:

a) Tratar-se de estabelecimentos onde se desenvolvem atividades económicas com classificação (CAE) enquadrada na parte 2-A e B do anexo I do SIR;
b) Em edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal, existir a autorização expressa da totalidade dos condóminos;
c) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida deverão apresentar características similares às águas residuais domésticas;
d) Os resíduos resultantes da atividade a desenvolver devem apresentar características semelhantes a resíduos sólidos urbanos;
e) O ruído resultante da laboração não deve causar incómodos a terceiros, e deve ser garantido o cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
f) O estabelecimento industrial a instalar deve garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime Jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

Artigo 5.º

(Instalação de estabelecimentos industriais do tipo 3 em prédio urbano destinado a habitação)

Para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a instalação destes estabelecimentos industriais deve obedecer cumulativamente aos seguintes critérios:

a) Tratar-se de estabelecimentos com potência elétrica contratada não superior a 15 kVA e potência térmica não superior a 4 × 105 kJ/h;
b) A atividade económica ser desenvolvida a título individual ou em microempresa até 5 trabalhadores;
c) A atividade económica desenvolvida enquadra-se na classificação (CAE) identificada na parte 2-A do anexo I do SIR;
d) O valor anual de produção da atividade exercida no estabelecimento ser inferior ao limite máximo estabelecido na parte 2-A do anexo I do SIR;
e) Em edifícios constituídos em regime de propriedade horizontal, existir a autorização expressa da totalidade dos condóminos;
f) Os efluentes resultantes da atividade desenvolvida devem apresentar características similares às águas residuais domésticas;
g) Os resíduos resultantes da atividade a desenvolver devem apresentar características semelhantes a resíduos sólidos urbanos;
h) O ruído resultante da laboração não deve causar incómodos a terceiros, devendo ser garantido o cumprimento do disposto no art.º 13.º do Regulamento Geral do Ruído;
i) O estabelecimento industrial a instalar deve garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regime jurídico de Segurança Contra Incêndios em Edifícios em vigor.

CAPÍTULO II

Taxas

Artigo 6.º

(Incidência objetiva)

1 — As taxas a aplicar no âmbito do SIR são as seguintes:

a) Receção de Mera Comunicação Prévia, entregue *on-line* [alínea *c*) do n.º 1 do art.º 79.º do SIR];
b) Receção de Mera Comunicação Prévia, entregue no canal presencial e verificação da sua conformidade [alínea *c*) do n.º 1 do art.º 79.º do SIR];
c) Reapreciação dos elementos instrutórios submetidos via «Balcão do Empreendedor» relativos a Meras Comunicações Prévias;
d) Averbamento da alteração da denominação social do estabelecimento industrial, com ou sem transmissão;
e) Selagem e desselagem de máquinas, aparelhos e demais equipamentos;
f) Vistorias obrigatórias relativas aos procedimentos de declaração prévia de estabelecimento industrial para exercício de atividade agroindustrial;
g) Vistoria de controlo para verificação do cumprimento das medidas impostas nas decisões proferidas sobre as reclamações e os recursos.

2 — O montante das taxas consta do Regulamento Municipal de Taxas e Preços do Município de Ourique.

Artigo 7.º

(Incidência subjetiva)

O sujeito passivo da taxa é o titular do estabelecimento industrial em causa.

Artigo 8.º

(Atualização)

1 — As taxas são anualmente atualizadas de acordo com a taxa de inflação publicada pelo INE, nos termos previstos no art.º 7.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, ou tendo por base um novo estudo económico ou financeiro.
2 — A atualização produz efeitos no primeiro dia do mês seguinte à publicação do indicador referido no número anterior.

Artigo 9.º

(Fiscalização)

A verificação do cumprimento do presente regulamento compete à fiscalização municipal e às autoridades policiais, sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades.

Artigo 10.º

(Omissões)

Aos casos omissos aplica-se subsidiariamente o SIR, o Regulamento Municipal de Taxas e Preços e demais legislação aplicável.

Artigo 11.º

(Entrada em vigor)

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias após a sua publicação legal.

207467856

MUNICÍPIO DE PALMELA

Deliberação n.º 2386/2013

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Palmela, por deliberação de 11

de dezembro de 2013, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela, em anexo.

12 de dezembro de 2013. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 35/2013, de 28 de outubro).

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Palmela

Preâmbulo

Na sequência da deliberação de 28 de novembro de 2013 da Assembleia Municipal de Palmela que, nos termos do disposto nas alíneas *a*) a *f*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e por força da aplicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, fixou os limites do quadro organizativo dos serviços municipais, compete à câmara municipal criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as suas competências. A recente revisão do regime jurídico das autarquias locais, através da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro impõe, por outro lado, o necessário ajustamento das competências dos serviços municipais.

O presente regulamento é orientado por princípios de racionalização e otimização de meios e reflete as recentes alterações legislativas visando a simplificação administrativa em vários domínios da prestação de serviços aos cidadãos, designadamente diminuindo a intervenção no controlo prévio dos procedimentos administrativos para exercício de atividades económicas e reforçando a função fiscalizadora do município.

Neste sentido, o modelo de estrutura orgânica preconizado aglutina funções afins, em consequência dos limites à criação de unidades orgânicas imposto pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. Visando dar corpo e visibilidade a grupos de funções diretamente dependentes do executivo municipal ou das direções de departamento, optou-se por individualizar o Gabinete de Apoio à Presidência e vários outros gabinetes, os quais, contudo, não corporizam unidades orgânicas de acordo com o conceito definido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

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

Artigo 1.º

Gabinete de apoio à presidência

1 — A missão do Gabinete de Apoio à Presidência é assessorar a Presidência no desempenho das suas competências.

2 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como competências:

a) Elaborar as minutas das propostas para reunião da câmara municipal relativas a competências próprias do GAP;

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

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

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

e) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas e coordenando as ações de discussão pública e setorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais;

f) Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

g) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da câmara ao abrigo de competências delegadas;

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

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

j) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos, quando para tal seja solicitado;

k) Assessorar a participação 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;

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

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

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

o) Apoiar a coordenação da representação institucional da câmara municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos eleitos;

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

q) Supervisionar, em articulação com as demais unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;

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

s) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ ou específicos, nacionais ou estrangeiros;

t) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;

u) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 2.º

Estrutura orgânica flexível

A Câmara Municipal de Palmela organiza-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis e áreas de trabalho, no âmbito da estrutura hierarquizada:

a) Divisão de Administração Geral
b) Divisão de Recursos Humanos e Organização
c) Divisão de Finanças e Aprovisionamento
d) Gabinete de Planeamento e Auditoria
e) Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos
f) Divisão de Espaço Público e Ambiente
g) Divisão de Conservação e Logística
h) Divisão de Administração Urbanística
i) Divisão de Educação e Intervenção Social
j) Divisão de Cultura, Comunicação e Turismo
k) Gabinete de Planeamento Estratégico
l) Gabinete de Recuperação do Centro Histórico
m) Serviço Municipal de Proteção Civil
n) Gabinete de Participação e Cidadania
o) Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento

Artigo 3.º

Áreas de trabalho

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

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

Artigo 4.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Palmela integra as unidades orgânicas e áreas de trabalho referidas nos artigos 2.º e 3.º e é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 5.º

Organização interna das divisões e gabinetes

Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões e gabinetes podem integrar subunidades orgânicas (secções).

SECÇÃO I

Competências transversais

Artigo 6.º

Competências genéricas dos chefes de divisão

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

2 — São competências dos chefes de divisão municipal:

a) Realizar as ações aprovadas no domínio da sua intervenção, coordenando e controlando a atuação das unidades dependentes;

b) Apresentar superiormente assuntos analisados pela divisão que careçam de deliberação superior;

c) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação do superior;

d) Colaborar na elaboração de instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização: sistema de informação geográfica, bases do Observatório Económico e Social, entre outras;

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

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

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

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

j) Promover, regularmente, reuniões de coordenação com as subunidades orgânicas e os trabalhadores subordinados;

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Exercer todas as competências próprias previstas na lei;

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

Artigo 7.º

Competências genéricas do apoio administrativo

1 — As áreas de apoio administrativo dependem do responsável máximo da unidade orgânica/gabinete, o qual define o seu modo de organização interna.

2 — São competências 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/gabinete 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;

d) Receber as comunicações que se destinem à unidade orgânica em que se insere;

e) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as 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 direção da unidade orgânica/gabinete no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos;

i) Organizar e manter o economato do respetivo serviço.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Integradas no Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional

Artigo 8.º

Divisão de Administração Geral

1 — A missão da Divisão de Administração Geral é assegurar o atendimento municipal, o apoio administrativo aos órgãos municipais, a gestão do expediente, o arquivo municipal e a condução de procedimentos inerentes a licenciamentos não atribuídos a outros serviços.

2 — À Divisão de Administração Geral compete nomeadamente:

2.1 — Na área de licenciamentos, gestão de feiras, metrologia e registo de máquinas de diversão,

a) Instruir os processos de licenciamento de todas as atividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos do presente regulamento não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas;

b) Programar e coordenar as atividades relacionadas com o funcionamento das feiras municipais;

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

d) Garantir o registo, em cooperação com o atendimento, das máquinas de diversão;

e) Aferir periodicamente os instrumentos de medição;

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

2.2 — Na área de expediente e apoio logístico,

a) Registar e encaminhar a correspondência geral da câmara municipal;

b) Elaborar certidões de documentação relativa ao departamento em que se insere, elaborar editais e providenciar a respetiva publicitação e proceder ao registo de alvarás de loteamento assegurando a sua publicitação;

c) Assegurar a abertura, encerramento e vigilância do edifício dos Paços do Concelho;

d) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos;

e) Coordenar o funcionamento dos serviços gerais e assegurar a limpeza de edifícios e instalações municipais;

f) Efetuar a vigilância e garantir a segurança do património, móvel e imóvel, pertença do município.

2.3 — Na área do apoio aos órgãos municipais,

a) Coordenar e programar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;

b) Encaminhar para as unidades orgânicas competentes as deliberações dos órgãos municipais;

c) Elaborar certidões relativas a matérias objeto de deliberação dos órgãos municipais;

d) Manter atualizados registos, devidamente classificados, dos assuntos que tenham sido objeto de deliberação dos órgãos municipais;

e) Receber e organizar todas as propostas e documentos anexos a submeter à deliberação dos órgãos municipais, e elaborar as propostas de "Ordem do Dia";

f) Assegurar o processo de marcação e divulgação das reuniões dos órgãos municipais;

g) Manter atualizada toda a informação relativa à composição do executivo dos órgãos municipais;

h) Elaborar e distribuir as atas das reuniões dos órgãos municipais;

i) Assegurar a publicitação das deliberações dos órgãos municipais;

j) Assegurar o apoio à realização de atos eleitorais e referendos.

2.4 — Na área do arquivo municipal,

a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nas unidades orgânicas;

b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da autarquia;
c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;
d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes;
e) Planear, programar, coordenar e executar, em colaboração com a Divisão de Cultura, Comunicação e Turismo, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;
f) Colaborar com outras entidades no âmbito da 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.

2.5 — Na área do atendimento municipal,

a) Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe (presencial e não presencial);
b) Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com as unidades orgânicas de retaguarda;
c) Avaliar sistematicamente a satisfação do munícipe;
d) Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a autarquia e o munícipe;
e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação dos munícipes;
f) Receber e tratar as sugestões e reclamações dos munícipes, em colaboração com as respetivas unidades orgânicas, informando os cidadãos sobre o ponto da situação;
g) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respetivos processos;
h) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal no âmbito do Julgado de Paz de Palmela.

2.5.1 — São competências específicas na área do atendimento presencial,

a) Realizar o atendimento ao munícipe de acordo com os requisitos e procedimentos definidos centralmente;
b) Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal, os serviços e procedimentos;
c) Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento;
d) Receber e encaminhar os requerimentos e documentos dos munícipes, para os processos cuja resolução não seja imediata;
e) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos tratados nos pontos de atendimento;
f) Assegurar a prestação de serviços ao cidadão, que pela simplicidade dos procedimentos envolvidos possam ser resolvidos na frente de atendimento, quer sejam da responsabilidade da câmara municipal quer tenham sido contratualizados com a administração central.

2.5.2 — São competências específicas na área do centro de contacto,

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;
b) Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do centro de contacto;
c) Receber e encaminhar internamente os requerimentos e documentos dos utentes, para os processos cuja resolução não seja possível no centro de contacto;
d) Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para as unidades orgânicas, quando for o caso;
e) Realizar e registar chamadas para o exterior.

Artigo 9.º

Divisão de Recursos Humanos e Organização

1 — A missão da Divisão de Recursos Humanos e Organização é promover a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos, a gestão das tecnologias de informação e assegurar a modernização e qualificação dos serviços municipais.

2 — À Divisão de Recursos Humanos e Organização compete nomeadamente:
2.1 — Na área de gestão e qualificação de recursos humanos,

a) Coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, remunerações, suplementos remuneratórios, aposentações e assiduidade;
b) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico de pessoal nas matérias que constituam o âmbito de atuação da divisão, garantindo a sua difusão;
c) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos existentes;
d) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários ao município;
e) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os júris dos concursos;
f) Prestar apoio técnico-jurídico e logístico aos júris de concursos;
g) Elaborar anualmente o Balanço Social do Município e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;
h) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de seleção, recrutamento, contratação de pessoal e acumulação de funções públicas e ou privadas;
i) Assegurar a instrução e tramitação de processos relativos à mobilidade interna e externa, e licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;
j) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do município;
k) Organizar e atualizar o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores;
l) Assegurar o processamento e conferência das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos aos trabalhadores do município;
m) Processar os descontos facultativos e obrigatórios para as diversas entidades;
n) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, aposentações, prestações complementares e outros;
o) Gerir o sistema de assiduidade;
p) Efetuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;
q) Elaborar e controlar o cumprimento do mapa de férias;
r) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
s) Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de caráter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna e informações diversas, no âmbito das remunerações e direitos e deveres;
t) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social;
u) Promover o atendimento público no domínio dos recursos humanos;
v) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao município;
w) 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;
x) Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
y) Analisar criticamente a estrutura de recursos humanos da câmara municipal, em função dos objetivos da autarquia, das prioridades estratégicas e das carências diagnosticadas, efetuando o levantamento de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos e ou colaborando no diagnóstico de necessidades de formação;
z) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
aa) 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, promovendo o envolvimento das unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos externos;
bb) Gerir a ocupação e a logística do CEFAPLS (Centro de Estudos e Formação Autárquica de Palmela Luís Sá), assegurando o acolhimento e apoio à formação dirigida à comunidade.

2.1.1 — São competências específicas na área de ação social e saúde ocupacional,

a) Garantir o acompanhamento dos trabalhadores 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 efetivos e analisar as situações especiais de caráter social;
d) Promover, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;
e) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
f) Promover ações de higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
g) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
h) Promover a realização de juntas médicas;
i) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
j) Gerir os contratos de seguro e de acidentes de trabalho;
k) Emitir parecer sobre projetos 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;
l) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento;
m) Assegurar a proteção e promoção da saúde dos trabalhadores, desenvolvendo ações para avaliar as capacidades físicas e psíquicas, mediante a realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais e respetivos exames complementares;
n) Promover a realização de ações de vacinação, rastreio e outras ações de prevenção e promoção da saúde;
o) Divulgar junto dos trabalhadores e respetivas chefias informação que vise melhorar as condições de saúde, higiene e segurança e bem-estar nas diferentes unidades orgânicas e locais de trabalho.

2.2 — Na área de qualidade e modernização administrativa,

a) Coordenar a condução dos processos de certificação e reconhecimento, pela qualidade, dos serviços municipais e assegurar o apoio técnico inerente;
b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade das unidades orgânicas, de acordo com as prioridades definidas;
c) Elaborar e implementar, anualmente, o plano de auditoria interna no âmbito da qualidade, constituindo equipas pluridisciplinares sempre que as áreas a auditar o justifiquem, bem como acompanhar auditorias externas no mesmo domínio;
d) Tratar e analisar as sugestões apresentadas internamente e propor a sua adoção sempre que se justifique;
e) Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, identificação das ações corretivas e preventivas, prestando todo o suporte e formação necessária, em colaboração com as unidades orgânicas envolvidas em processos de melhoria contínua;
f) Coordenar as atividades para implementação de normativos legais no domínio da modernização administrativa;
g) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do trabalhador e do munícipe, promovendo os estudos e projetos necessários, designadamente diagnósticos, ações de benchlearning, autoavaliação e de melhoria contínua, com base em referenciais normativos ou reconhecidos internacionalmente e em parceria com as unidades orgânicas envolvidas;
h) Promover ações de reengenharia e desmaterialização de processos, em articulação com a área das tecnologias de informação e demais unidades orgânicas;
i) Promover e coordenar a elaboração e revisão de procedimentos escritos, instruções de trabalho e formulários;
j) Assegurar a supervisão de conteúdos institucionais (na área da organização e modernização administrativa) das páginas da intranet e internet da câmara municipal, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.

2.3 — Na área de gestão do sistema de informação geográfica,

a) Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica relevante para o planeamento e gestão da atividade municipal, através das aplicações internas, nomeadamente a constituição e atualização de cartografia digital, entre outra informação;
b) Disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica com interesse para o cidadão, através da internet, e através do fornecimento a pedido;
c) Manter o sistema de informação, assegurando a sua atualização permanente, apoiando tecnicamente as necessidades dos utilizadores e assegurando análises e estudos espaciais sempre que necessário;
d) Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à prossecução de processos de delimitação administrativa em articulação com a Direção Geral do Território;
e) Cooperar com as entidades externas responsáveis pela gestão de infraestruturas de dados espaciais de âmbito local, regional e nacional, cumprindo nomeadamente as orientações da Diretiva Inspire, numa perspetiva de partilha de informação.

2.4 — Na área de gestão do Observatório Económico e Social,

a) Assegurar a implementação e rever o modelo de acompanhamento/monitorização do desenvolvimento socioeconómico do concelho e da atividade municipal;
b) Assegurar os processos de monitorização do ordenamento do território, Carta Educativa e outros planos municipais, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades afins;
c) Promover estudos socioeconómicos de suporte à tomada de decisão e assegurar a coordenação metodológica de estudos socioeconómicos, construção e aplicação de inquéritos e análise estatística promovidas por outras unidades orgânicas;
d) Promover parcerias externas e internas necessárias à recolha, tratamento e difusão de informação socioeconómica e demográfica de apoio à gestão municipal;
e) Supervisionar a produção de estatísticas das obras particulares (Sistema de Informação das Operações Urbanísticas).

2.5 — Na área de tecnologias de informação,

a) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;
b) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;
c) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização, promovendo a desmaterialização de processos e documentos;
d) Diagnosticar, periodicamente, a adequação da infraestrutura tecnológica (hardware, redes), *software* e aplicações informáticas às necessidades da organização, apresentando um planeamento das propostas a adotar no âmbito dos sistemas de informação;
e) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas ao nível de *hardware, software,* redes e telecomunicações;
f) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;
g) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;
h) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada;
i) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;
j) Garantir a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;
k) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;
l) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;
m) Corrigir anomalias e desbloquear problemas, resolvendo-os se tiver meios para tal ou reportando-os à chefia de divisão;
n) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização, eficiência e a desmaterialização processual das atividades da Câmara Municipal de Palmela, bem como a implementação do governo eletrónico em serviços essenciais para o cidadão;
o) Assegurar o registo das bases de dados da autarquia, nos termos da legislação em vigor;
p) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;
q) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;
r) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;
s) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;
t) Realizar backup's diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;
u) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;
v) Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;
w) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

Artigo 10.º

Divisão de Finanças e Aprovisionamento

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

2 — À Divisão de Finanças e Aprovisionamento compete nomeadamente:

a) Coordenar o processo de contração e utilização de empréstimos bancários;
b) Planear os pagamentos de acordo com o orçamento de tesouraria;
c) Efetuar 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 adotar as ações 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 rutura dos materiais com stocks constituídos;
j) Autorizar as requisições internas emitidas pela unidade orgânica, nomeadamente as de reposição de *stocks;*

2.1 — São competências específicas na área de contabilidade,

Registar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da atividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições.

2.2 — São competências específicas na área da tesouraria,

a) Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
b) Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento;
c) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
d) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
e) Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Secção de Contabilidade;
f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

2.3 — São competências específicas na área de compras,

a) Tipificar, em colaboração com as restantes Unidades Orgânicas, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;
b) Realizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços e avaliação do desempenho dos fornecedores;
c) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);
d) Adotar 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.

2.4 — São competências específicas na área de gestão de stocks,

a) Atualizar anualmente as diversas listagens de materiais e, depois de aprovadas, providenciar a sua divulgação junto das demais unidades orgânicas;
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 detetar os materiais não utilizados;
e) Manter atualizado 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 à área de compras;
g) Garantir a receção 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 às unidades orgânicas requisitantes;
j) Gerir o armazém garantido a arrumação, acondicionamento e limpeza, bem como a boa conservação dos materiais armazenados.

2.5 — São competências específicas na área do património,

a) Elaborar e fazer cumprir o Regulamento de Gestão do Património;
b) Organizar e atualizar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município;
c) Elaborar anualmente a reconciliação do inventário dos bens patrimoniais;
d) Estabelecer os critérios de amortização de património e proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais;
e) Gerir a carteira de seguros da câmara municipal;
f) Efetuar a gestão, afetação e substituição dos bens móveis e imóveis municipais, com exceção do parque de máquinas e viaturas;
g) Organizar e sistematizar a informação necessária à gestão da bolsa de solos municipais.

SECÇÃO III

Área de Trabalho Integrada no Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional

Artigo 11.º

Gabinete de Planeamento e Auditoria

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

2 — Ao Gabinete de Planeamento e Auditoria compete nomeadamente:

a) Atualizar os documentos orientadores do processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município;
b) Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, designadamente através do acompanhamento e avaliação das Grandes Opções do Plano e Orçamento municipais;
c) Efetuar a gestão dos regulamentos e tabelas de taxas e preços municipais;
d) Acompanhar e promover auditorias financeiras;
e) Promover estudos e ações relacionadas com o alargamento das fontes de financiamento do município, em consonância com as linhas de orientação resultantes dos processos de planeamento estratégico;
f) Supervisionar a conformidade dos procedimentos de constituição de despesa com a legislação e outros normativos em vigor, sempre que para tal for solicitado.

SECÇÃO IV

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

Artigo 12.º

Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos

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

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

a) Promover a execução de obras no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais por administração direta; e por empreitada nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea *a*) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;
b) Enquadrar e acompanhar as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho, no âmbito das obras promovidas pelos serviços da Divisão;
c) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pela unidade orgânica;
d) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e águas residuais, providenciando pelo seu tratamento eficaz;
e) Fornecer todas as informações técnicas relativas aos requerimentos de colocação domiciliária de água e ligações domiciliárias de ramais de águas residuais, solicitadas por outras unidades orgânicas;

f) Programar e realizar as ações de conservação e manutenção sistemática dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;
g) Elaborar orçamentos relativos a avarias diversas, bem como os respetivos mandatos de notificação para pagamento;
h) Participar conjuntamente com o Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitada da sua área de gestão, lançadas e executadas pelo gabinete;
i) Promover a gestão comercial dos serviços de águas de consumo e de saneamento, garantido um sistema eficiente e ágil;
j) Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos;
k) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e recolhas especiais;
l) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
m) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;
n) Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final;
o) Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados;
p) Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço;
q) Programar, coordenar e controlar a atuação das demais unidades orgânicas, em consonância com o plano de atividades, nas matérias da sua competência e relativas à prestação de serviços às populações do concelho;
r) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infraestruturas urbanas pelas populações, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso;
s) Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas, no âmbito das suas competências;
t) Divulgar junto das populações as normas e procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas, no âmbito das suas competências;
u) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários.

2.1 — São competências específicas na área de águas de abastecimento,

a) Gerir os sistemas de abastecimento da Câmara Municipal de Palmela, assegurando a correta exploração dos sistemas de captação e distribuição;
b) Definir as prioridades e assegurar as ações de manutenção corretiva e preventiva das redes, condutas e equipamentos instalados;
c) Proceder à captação, tratamento de água e ao seu encaminhamento para a rede de distribuição;
d) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, nas captações e fontanários ligados à rede de abastecimento público;
e) Controlar as ações de limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias, fontanários e condutas;
f) Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes;
g) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento dos acessórios nas redes de distribuição, incluindo hidrantes;
h) Prestar serviços de instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores;
i) Gerir o parque de contadores;
j) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
k) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
l) Assegurar a vigilância, limpeza e conservação das instalações e equipamentos;
m) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;
n) Registar o movimento de água nas captações e subsistemas associados, e proceder à análise dos dados obtidos.

2.2 — São competências específicas na área de águas residuais,

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 coleta 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, excetuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal;
l) Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;
m) Documentar-se quanto ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;
n) Assegurar as ações de limpeza, desinfeção e conservação das instalações e equipamentos.

2.3 — São competências específicas na área de controlo de qualidade,

a) Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento público, designadamente as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor;
b) Promover a realização de análise físico-química nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor;
c) Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, após tratamento, de acordo com a legislação em vigor, com exceção dos sistemas concessionados;
d) Assegurar que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de abastecimento;
e) Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, excetuando-se as redes concessionadas ao sistema multimunicipal;
f) Tratar dados estatísticos sobre qualidade e quantidade de água que permitam prestar informação às entidades oficiais que o solicitem, designadamente ao IRAR e IGA bem como tomar quaisquer medidas corretivas que se julguem convenientes.

2.4 — São competências específicas na área da oficina eletromecânica, a conservação e manutenção 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;
f) Outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais.

2.5 — São competências específicas na área de recolha e deposição de resíduos sólidos urbanos,

a) Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos e proceder ao seu encaminhamento para um destino final adequado;
b) Recolher e sistematizar 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 informação sobre os locais de deposição de resíduos;
d) Recolher e sistematizar informação sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;
e) Organizar a área a ser coletada e determinar os itinerários de recolha de resíduos, garantindo a eficácia e eficiência do sistema.

2.6 — São competências específicas na área de recolhas especiais,

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

b) Estudar a problemática dos resíduos de embalagem do tipo urbano designadamente papel, plástico, metal e vidro, e providenciar pela sua posterior valorização;
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 objetos volumosos ("monos") e velharias.

Artigo 13.º

Divisão de Espaço Público e Ambiente

1 — A missão da Divisão de Espaço Público e Ambiente é promover a qualidade ambiental e sustentabilidade do território e assegurar a gestão integrada do espaço público e de vivência urbana.
2 — À Divisão de Espaço Público e Ambiente compete nomeadamente:

a) Promover e execução de obras no domínio dos espaços verdes por administração direta; e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea *a*) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;
b) Participar conjuntamente com o Gabinete de Estudos Projetos e Empreitadas nas receções provisórias e definitivas das obras de empreitadas lançadas e executadas na área da sua gestão, bem como nas receções de áreas urbanas resultantes de operações de loteamento;
c) Assegurar as informações necessárias para atualização de dados relativos às infraestruturas geridas pela unidade orgânica;
d) Providenciar pela criação e funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
e) Coordenar as ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas.

2.1 — São competências específicas na área de gestão do espaço público,

a) Acompanhar os estudos que visam a intervenção em espaço público urbano levados a efeito pela câmara e dar parecer sobre projetos elaborados por entidades externas;
b) Monitorizar o estado do espaço público, detetando necessidade de ações corretivas e oportunidades de melhoria, numa lógica de qualificação permanente;
c) Instruir processos de autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo;
d) Promover a articulação de acessibilidade e de ocupação do espaço público de forma integrada;
e) Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, nomeadamente a instalação de estaleiros, andaimes e similares e suportes publicitários não abrangidos por procedimentos administrativos simplificados;
f) Coordenar a ocupação do espaço público com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público, através de uma ação articulada com as demais unidades orgânicas com competências afins e de uma atualização crítica do regulamento aplicável;
g) Estudar, desenvolver e implementar a introdução de elementos urbanos no espaço público (esculturas, quiosques, postos de atendimento público, equipamentos destinados à publicidade urbana).

2.2 — São competências específicas na área da mobilidade, acessibilidade e trânsito,

a) Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da mobilidade no espaço público;
b) Promover e realizar estudos no âmbito do trânsito e da sinalização instalada ou a instalar no concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
c) Propor e promover ações de formação, sensibilização e informação visando a acessibilidade e a mobilidade;
d) 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;
e) Assegurar o relacionamento com as entidades responsáveis e operadores de transportes públicos no sentido da promoção de uma rede de transportes coletivos que sirva o concelho;
f) Assegurar o licenciamento da atividade de táxi;
g) Promover e realizar estudos no âmbito da sinalização instalada ou a instalar no concelho, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária;
h) Assegurar a prática dos atos inerentes aos processos de licenciamento de estacionamento privado em domínio público;
i) Emitir parecer sobre a localização dos abrigos de passageiros, placas publicitárias e outro equipamento urbano, no âmbito da segurança e circulação viária.

2.3 — São competências específicas na área de manutenção de parques e jardins,

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 respetivas infraestruturas, excetuando espaços de jogo e recreio, ginásios de ar livre e circuitos de manutenção;
g) Assegurar a manutenção, em boas condições, das infraestruturas existentes, em particular das instalações e sistemas de irrigação;
h) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região.

2.4 — São competências específicas na área de limpeza urbana,

a) Assegurar à varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos;
b) Proceder à lavagem de arruamentos, limpeza e desinfestação de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
c) Efetuar a erradicação de espécies vegetais infestantes e aplicação de monda química em passeios dos perímetros urbanos do concelho;
d) Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas;
e) Assegurar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos.

2.5 — São competências específicas na área da gestão dos cemitérios,

a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
b) Manter o controlo permanente da concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas;
c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, 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 conversão e manutenção;
d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis nos cemitérios, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos dos cemitérios;
e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
g) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
h) Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
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 atividades desenvolvidas;
l) Dar parecer sobre obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas;
m) Assegurar a gestão dos ossários.

2.6 — São competências específicas na área da autoridade sanitária veterinária,

a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
b) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
c) Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
d) Cooperar com os serviços municipais, sempre que seja requerida a sua atuação;

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

2.7 — São competências específicas do Gabinete do Ambiente,

a) Acompanhar e desenvolver o processo da Agenda XXI Local;
b) Elaborar e implementar planos de âmbito municipal, para a promoção da eficiência energética, de estímulo à utilização racional de energia e de implementação das energias renováveis, visando a redução de emissões de CO2 no concelho de Palmela;
c) Contribuir para a elaboração e implementação de uma estratégia municipal para as alterações climáticas;
d) Promover e apoiar estudos e ações para a identificação de fontes e agentes poluidores, bem como para a avaliação do potencial de aproveitamento e fontes endógenas de energia renovável;
e) Efetuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no Concelho de Palmela, propondo planos de ação;
f) Acompanhar os procedimentos de planeamento e os projetos do município nas vertentes energética e ambiental e apresentar propostas para a inclusão das vertentes de eficiência energética e da qualidade do ambiente nos mesmos;
g) Dinamizar as ações de educação e sensibilização dirigidas aos trabalhadores do município, à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos e à população em geral, nos domínios do ambiente, das energias renováveis, da utilização racional da energia e da mobilidade;
h) Promover o funcionamento do Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna e Flora;
i) Emitir pareceres sobre questões ambientais acerca das quais existe necessidade de pronúncia da câmara.

Artigo 14.º

Divisão de Conservação e Logística

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

a) Gerir a frota de viaturas municipais;
b) Providenciar o apoio logístico necessário e no âmbito das suas competências à realização de ações programadas ou apoiadas pelas diferentes unidades orgânicas da câmara municipal;
c) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de outros armazéns exceto aqueles cuja gestão está diretamente cometida a outras unidades orgânicas municipais;
d) Promover a execução de obras no domínio da rede viária e edifícios por administração direta; e por empreitada, nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea *a*) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;
e) Enquadrar e acompanhar as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança, saúde e higiene no trabalho no âmbito das obras promovidas pelos serviços da divisão;
f) Realizar a manutenção e conservação dos edifícios municipais e respetivos equipamentos elétricos e eletromecânicos.

2.1 — São competências específicas na área de apoio logístico à atividade,

a) Dar suporte às atividades promovidas, realizadas ou apoiadas pela câmara municipal, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e imagem e outros, bem como a realização de outras atividades inerentes à concretização de eventos a cargo da autarquia;
b) Apoiar a atividade diária da autarquia nos aspetos que se situem dentro do seu âmbito de intervenção;
c) Proceder à execução de trabalhos oficinais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal.

2.2 — São competências específicas na área de gestão e manutenção da frota,

a) Gerir a frota municipal, planeando e gerindo a afetação de máquinas e viaturas, bem como as medidas de renovação e uso eficiente das mesmas;
b) Monitorizar o uso das viaturas e máquinas municipais, incluindo a verificação do cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das mesmas, em articulação com os serviços utilizadores;
c) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas e máquinas;
d) Colaborar com as demais unidades orgânicas, sempre que solicitado, em matérias integradas no seu âmbito de atividade;
e) Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota municipal através de bomba própria;
f) Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior bem como a utilização desses cartões e do sistema via verde para pagamento de portagens;
g) Levantar autos de acidente e incidente e assegurar a realização de peritagens, nesse âmbito;
h) Executar trabalhos oficinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas, bem como a inspeção periódica das mesmas;
i) Gerir, em colaboração com os serviços do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional, a carteira de seguros das viaturas e máquinas municipais.

2.3 — São competências específicas na área de transportes,

a) Organizar e gerir os circuitos autárquicos e especiais de aluguer, no âmbito dos transportes escolares, em colaboração com a Divisão de Educação e Intervenção Social;
b) Assegurar a prestação de outros serviços de transporte ao conjunto das unidades orgânicas, com motorista ou através de cedência de viaturas para autocondução;
c) Implementar e gerir circuitos e serviços especiais assegurados por viaturas municipais;
d) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas utilizadoras, a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correto parqueamento.

2.4 — São competências específicas na área de conservação da rede viária,

a) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal (estradas, caminhos, calçadas, muros de suporte, aquedutos, taludes e outros sistemas), por administração direta; e por empreitada nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea *a*) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;
b) Propor as prioridades de manutenção;
c) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
d) Assegurar e/ ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de proteção metálicas e pilaretes;
e) Garantir a beneficiação, manutenção e conservação da sinalização de trânsito municipal;
f) Garantir a sinalização horizontal.

2.5 — São competências específicas na área de conservação de edifícios e equipamentos municipais,

a) Programar e executar atividades de manutenção e conservação nos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento, em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão;
b) Programar e executar pequenas beneficiações e ou remodelações nas instalações municipais por administração direta; e por empreitada nos casos em que o montante não ultrapasse o previsto na alínea *a*) do artigo 19.º do Código dos Contratos Públicos na sua redação atual e sempre que tal lhe seja atribuído;
c) Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à conservação dos edifícios e equipamentos municipais;
d) Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos móveis inerentes à utilização das instalações;
e) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública e do mobiliário e equipamento urbano da responsabilidade da câmara municipal.

SECÇÃO V

Unidades Orgânicas Flexíveis diretamente dependentes do executivo municipal

Artigo 15.º

Divisão de Administração Urbanística

1 — A missão do Departamento de Administração Urbanística é assegurar o planeamento e gestão urbanística do território concelhio, exercer as atribuições municipais em matéria de reabilitação de edifícios, bem como assegurar os procedimentos administrativos e técnicos

relacionados com as operações urbanísticas e a instalação de atividades económicas.

2 — À Divisão de Administração Urbanística compete nomeadamente:

2.1 — Na área do apoio técnico e administrativo,

a) Prestar apoio a todas as áreas da divisão, respondendo às solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados;
b) Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos;
c) Organizar e manter atualizado o arquivo de desenho;
d) Executar os levantamentos topográficos para atualização de plantas e outros trabalhos de topografia decorrentes da atividade do departamento;
e) Dar alinhamento e cotas de soleira em obras particulares;
f) Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização;
g) Registar em SIG todas as pretensões urbanísticas;
h) Preparar e apresentar superiormente os assuntos no domínio da solicitação de informações prévias de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio do município, ou a licenciamento e autorização, bem como pedidos de vistorias, alinhamentos, inspeções e outros relacionados com a gestão urbanística;
i) Assegurar o registo da correspondência e de dados nas aplicações informáticas adequadas, bem como constituir os processos de arquivo de toda a correspondência no âmbito da gestão urbanística, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável;
j) Assegurar o controlo da movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis;
k) Emitir licenças e certidões relativas a assuntos do departamento;
l) Proceder à passagem das guias para liquidação e processamento das respetivas taxas na tesouraria;
m) Preparar e remeter ao Instituto Nacional de Estatística os mapas de estatística relativos a obras particulares e loteamentos, enviando também a outras entidades, no âmbito das suas competências, as informações por elas solicitadas;

2.2 — Na área do planeamento urbanístico,

a) Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e das infraestruturas públicas;
b) Promover, ao nível do planeamento, a elaboração de propostas de intervenção no espaço público;
c) Assegurar a execução, implementação e monitorização dos planos de urbanização e de pormenor, incluindo os que se incidam sobre Áreas Urbanas de Génese Ilegal ou terrenos fracionados em avos;
d) Elaborar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) definidos pela câmara municipal, nomeadamente planos de urbanização (PU) e de pormenor (PP);
e) Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados;
f) Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico com níveis de planeamento superior;
g) Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento;
h) Assegurar, em articulação com as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infraestruturas, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos no âmbito dos PMOT, em matéria de ordenamento do território;
i) Elaborar propostas de localização dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e de infraestruturas públicas, bem como promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público;
j) Enquadrar urbanisticamente a ocupação do património fundiário municipal disponível para equipamentos e infraestruturas, contribuindo para a gestão da bolsa de solos municipais, fornecendo informação atualizada sempre que superiormente solicitado;
k) Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT em elaboração ou estudo urbanístico e, de forma geral, sempre que pelas unidades orgânicas responsáveis pelo licenciamento de análise de viabilidade das referidas operações urbanísticas;
l) Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação dos aglomerados urbanos, bem como a articulação integrada do preenchimento urbano em áreas de expansão ou colmatação de zonas urbanas consolidadas, tendo em conta questões como a acessibilidade e mobilidade, o planeamento da rede pedonal, viária estruturante e secundária, o equilíbrio entre espaço edificado e áreas de utilização coletiva, equipamentos (entre outros).

2.3 — Na área dos loteamentos e áreas urbanas de génese ilegal,

a) Programar, coordenar e controlar a atuação das unidades orgânicas, em consonância com o plano de atividades e os PMOT, nas matérias relativas à apreciação de projetos de loteamento, seu licenciamento, controlo de obras de urbanização e respetivas receções, destaques e nas matérias respeitantes à toponímia, gerindo os respetivos processos;
b) Coordenar a intervenção municipal em matéria de reconversão e recuperação de loteamentos e construções ilegais;
c) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes;
d) Colaborar com os restantes serviços nas ações de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção;
e) Assegurar e coordenar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos, em articulação com os demais serviços;
f) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;
g) Propor à câmara a adoção das medidas consideradas adequadas relativamente às construções que constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas.

2.3.1 — São competências específicas na área de análise de projetos de loteamento e obras de urbanização,

a) Emitir pareceres técnicos sobre os projetos de loteamento e obras de urbanização;
b) Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Palmela, nos termos da legislação em vigor;
c) Articular, com as demais unidades orgânicas, a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização por parte dos futuros órgãos gestores;
d) Preparar a emissão dos alvarás de loteamento;
e) Emitir parecer sobre pedidos de destaque;
f) Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos;
g) Promover a concertação e otimização das pretensões, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e o interesse público;
h) Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, em coordenação com a unidade orgânica competente;
i) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, das cedências obrigatórias.

2.3.2 — São competências específicas na área da toponímia e numeração de polícia,

a) Efetuar a gestão e atualização do Regulamento de Toponímia;
b) Conduzir os processos relativos à atribuição das designações toponímicas e indicação de números de polícia;
c) Dar suporte técnico ao funcionamento da Comissão de Toponímia.

2.3.3 — São competências específicas na área da recuperação de áreas de génese ilegal,

a) Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio dos loteamentos de génese ilegal e respetivas construções;
b) Assegurar visitas periódicas aos locais que apresentam loteamentos de génese ilegal, e propor superiormente medidas adequadas à resolução dos problemas detetados;
c) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de loteamento de génese ilegal;
d) Dar parecer sobre operações urbanísticas respeitantes a edificações localizadas em AUGI, sempre que solicitado por outras unidades orgânicas.

2.4 — Na área da gestão e conservação do edificado,

a) Programar, coordenar e controlar a atuação nas matérias relativas à apreciação de projetos de obras particulares referentes a edificações e seu respetivo licenciamento, em consonância com o plano de atividades e PMOT em vigor;
b) Proceder ao cálculo das taxas resultantes dos processos que licencia;
c) Planear as ações de fiscalização a realizar no domínio da sua intervenção;
d) Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos (em articulação com as demais unidades orgânicas);
e) Fiscalizar a implementação das medidas de higiene e segurança em obra;

f) Propor à câmara que ordene, procedendo a vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas;
g) Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas;
h) Programar e gerir a atuação da câmara municipal em matéria de promoção da conservação do edificado, conforme disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e no Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU) e outros normativos legais;
i) Contribuir para a elaboração dos PMOT, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas competentes;
j) Assegurar os procedimentos e diligências necessários no âmbito das competências municipais em matéria de obras de conservação, de acordo quer com o Regulamento Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), quer com o Novo Regulamento do Arrendamento Urbano (NRAU);
k) Apoiar, de acordo com as disposições legais aplicáveis e ou mediante projetos e programas de iniciativa municipal, a recuperação e conservação do parque habitacional privado e cooperativo;
l) Promover a execução de programas e projetos especiais destinados à recuperação do parque habitacional degradado ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelo proprietário e ou arrendatário;
m) Assegurar os procedimentos necessários à aplicação da legislação em vigor em matéria de segurança e salubridade das habitações particulares;

2.4.1 — São competências específicas na área de licenciamento de edifícios,

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, outras unidades orgânicas e entidades externas;
b) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e de utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente para habitação, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;
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 destinadas predominantemente a atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico;
g) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento de edifícios de uso misto destinados predominantemente a atividades 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 projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.

2.5 — Na área das atividades económicas,

a) Analisar os pedidos de autorização e de licenciamento, relativos à construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação e utilização de edifícios destinados exclusiva ou predominantemente a atividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente, sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas;
b) Tomar conhecimento, verificar a conformidade documental e coerência da informação sobre as formalidades relativas ao exercício de atividades económicas abrangidas pelo Licenciamento Zero e Sistema da Indústria Responsável e outras medidas de simplificação administrativa, bem como efetuar análise de viabilidade, submetendo-a a decisão superior sempre que a formalidade aplicável assim o exija;
c) Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras em edifícios destinados a atividades económicas e industriais, isentas de licença de construção nos termos da lei;
d) Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas;
e) Participar em vistorias para concessão de licença de utilização de atividades económicas;
f) Emitir pareceres em processos de licenciamento ou autorização de atividades económicas da responsabilidade de entidades externas.

Artigo 16.º

Divisão de Educação e Intervenção Social

1 — A missão da Divisão de Educação e Intervenção Social é promover o desenvolvimento do concelho através da promoção e implementação de medidas educativas, bem como do fomento de projetos integrados de ação social, atividade física e desportiva dirigidos às várias faixas etárias.
2 — À Divisão de Educação e Intervenção Social compete nomeadamente:
2.1 — Na área da educação,

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

2.1.1 — São competências específicas na área de ação social escolar,

a) Promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos;
b) Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos (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.

2.1.2 — São competências específicas na área de ação sócio educativa e pedagógica,

a) Promover e desenvolver projetos municipais nas áreas culturais, artísticas desportivas e ambientais;
b) Desenvolver o programa de apoio a projetos de escolas do concelho;
c) Promover e apoiar o desenvolvimento de boas práticas educativas do concelho;
d) Cooperar com a comunidade educativa no desenvolvimento de atividades e ações que contribuam para a qualificação da educação e ensino no concelho;
e) Promover e desenvolver as atividades de animação socioeducativa e apoio à família da educação pré-escolar;
f) Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e encarregados de educação e as atividades de tempos livres por elas organizadas.

2.1.3 — São competências específicas na área de rede e parque escolar,

a) Gerir a Carta Educativa, através da programação de uma rede pública de equipamentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em articulação com o Ministério da Educação;
b) Participar na monitorização da Carta Educativa, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos e Organização, sistematizando, coligindo e tratando informação sobre o sistema educativo concelhio e identificando as medidas corretivas a desenvolver no âmbito da rede de equipamentos educativos;
c) Conduzir a revisão da Carta Educativa sempre que o enquadramento legal ou as transformações sóciodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Gabinete do Plano Diretor Municipal;
d) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Conservação e Logística;
e) Coordenar a intervenção autárquica em matéria de novas construções, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território;
f) Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projetos de arquitetura dos equipamentos educativos;
g) Acompanhar os processos e obras que decorrem no parque escolar; em estreita articulação com o Gabinete de Estudos, Projetos e Empreitadas;

h) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos afetos às cozinhas dos estabelecimentos de educação e ensino, bem como reportar as ocorrências relativas a outros equipamentos à Divisão de Conservação e Logística;

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 de Proteção Civil, a implementação e concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e jardim-de-infância;

k) Acompanhar, em estreita colaboração com a Divisão de Finanças e Aprovisionamento, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares e terrenos das Escolas Básicas de 1.º ciclo e Jardins de Infância 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.

2.1.4 — São competências específicas na área de transportes escolares,

a) Organizar e gerir o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais, em colaboração com a Divisão de Conservação e Logística;

b) Adequar, anualmente, a rede de transportes escolares às necessidades da população escolar procedendo à suspensão e/ ou criação de novos circuitos;

c) Elaborar, anualmente, o plano de transportes em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias;

d) Verificar, anualmente, a conformidade das inscrições dos alunos para concessão de transportes escolares, procedendo se necessário, à verificação das distâncias casa-escola, em articulação com a Divisão de Conservação e Logística;

e) Colaborar com a Divisão de Conservação e Logística na organização dos circuitos de transportes escolares (autárquicos e especiais), de acordo com as determinações legais;

f) Agilizar o processo de fornecimento de vinhetas para passes escolares, recorrendo à colaboração com a Divisão de Administração Geral e entidades externas.

2.2 — Na área de intervenção social,

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

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

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

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

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

f) Participar nas reuniões e atividades do Conselho Local de Ação Social de Palmela, da Comissão de Proteção 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 ações conducentes à satisfação dos mesmos;

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

i) Programar e desenvolver projetos municipais para grupos específicos da população com vista a estimular a adoção de estilos de vida condignos e saudáveis.

2.3 — Na área da defesa do consumidor,

a) Gerir o Gabinete de Apoio ao Consumidor;

b) Promover a mediação de conflitos de consumo;

c) Desenvolver ações tendentes à defesa dos consumidores;

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

e) Criar, atualizar e manter fontes de informação que permitam a satisfação correta e atempada das necessidades dos utentes do serviço.

2.4 — Na área da habitação social,

a) Gerir o parque habitacional de arrendamento social;

b) Promover a concretização de programas previstos na lei de acesso à habitação de renda apoiada;

c) Promover o atendimento e encaminhamento de munícipes com vista ao realojamento, no âmbito das situações de necessidade social;

d) Divulgar informação sobre as diferentes modalidades de acesso à habitação social, bem como os programas de construção ou recuperação de fogos.

2.5 — Na área de saúde,

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

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

e) Participar no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde e desenvolver ações conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho.

2.6 — Na área de juventude,

a) Estudar, programar e gerir a rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos coletivos;

b) Elaborar e gerir um plano de ação para os Centros de Recursos para a Juventude;

c) Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da juventude;

d) Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento dos jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho;

e) Promover o desenvolvimento do associativismo juvenil de caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;

f) Contribuir, com a sua atividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude;

g) Promover projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação e comunicação, emprego, habitação e empreendedorismo entre outros, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social;

h) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

2.7 — Na área da atividade física e desportiva,

a) Propor e promover ações desportivas no concelho;

b) Propor a realização de novos programas e projetos desportivos;

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

d) Acompanhar toda a ação desportiva realizada no concelho;

e) Dinamizar o Fórum Desporto do concelho de Palmela;

f) Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo municipal;

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

2.7.1 — São competências específicas na área de equipamentos desportivos,

a) Coordenar a planificação, construção, conservação e gestão de equipamentos desportivos municipais e de espaços de jogo e recreio, incluindo os integrados em estabelecimentos de educação e ensino;

b) Coordenar a elaboração e atualização 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 atividade 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) Elaborar e manter atualizada a Carta dos Espaços de Jogo e Recreio do concelho de Palmela;

g) Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal em matéria de fiscalização dos espaços de jogo e recreio não municipais.

2.7.2 — São competências específicas na área de promoção de atividades físicas e desportivas,

a) Conceber a programação operacional das atividades físicas e desportivas integradas em programas e projetos municipais específicas e submetê-la à apreciação do responsável da Divisão;
b) Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela câmara municipal, no âmbito dos seus programas e projetos;
c) Efetuar levantamentos, registos e classificações dos dados relacionados com os programas e projetos municipais;
d) Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito;
e) Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do desporto nas escolas e das atividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no âmbito do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico);
f) Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades desportivas;
g) Manter contactos e colaborar com os estabelecimentos de ensino e com entidades com competência na matéria, no que respeita às atividades físicas e desportivas no sistema educativo;
h) Elaborar pareceres, sempre que solicitados, sobre assuntos respeitantes às atividades físicas e desportivas no sistema educativo;
i) Acompanhar a execução dos planos de atividades e de obras do associativismo desportivo;
j) Manter contactos e acompanhar a vida das associações com atividades desportivas;
k) Conceder apoio técnico e coordenar o apoio logístico às associações que organizem e realizem eventos desportivos no concelho;
l) Coordenar a elaboração e atualização da Carta do Associativismo Desportivo do concelho de Palmela;
m) Assegurar a implementação de programa, ações e regulamentos de desenvolvimento do associativismo desportivo.

Artigo 17.º

Divisão de Cultura, Comunicação e Turismo

1 — A missão da Divisão de Cultura, Comunicação e Turismo é promover o desenvolvimento cultural e turístico do concelho garantindo a oferta cultural e a formação de públicos, assegurando a gestão dos equipamentos municipais, a defesa e valorização do património cultural concelhio, o apoio à economia local e a divulgação dos valores identitários do concelho.
2 — À Divisão de Cultura, Comunicação e Turismo compete nomeadamente:
2.1 — Na área da cultura,

a) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
b) Coordenar, a gestão dos equipamentos culturais;
c) Participar nas ações de viabilização financeira dos programas e iniciativas de sua responsabilidade, através de candidaturas a financiamentos externos, aplicação da lei do mecenato e outras atividades;
d) Dinamizar a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura do concelho de Palmela;
e) Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural em ações por estas dinamizadas.

2.1.1 — São competências específicas na área de equipamentos culturais,

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 com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;
d) Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais;
e) Operar os equipamentos técnicos de som, luz e imagem dos equipamentos integrados na divisão.

2.1.2 — São competências especificas na área de programas e projetos culturais municipais,

a) Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas áreas artísticas;
b) Desenvolver programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas, contribuindo para a formação de públicos;
c) Promover e gerir a programação cultural nos equipamentos culturais e espaços públicos.

2.1.3 — São competências específicas na área de associativismo e animação cultural,

a) Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural;
b) Estimular a promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural das populações;
c) Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município;
d) Assegurar o relacionamento da autarquia com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio;
e) Assegurar a implementação de Programas e ações de desenvolvimento do associativismo;
f) Efetuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a ação da autarquia neste domínio;
g) Assegurar o relacionamento e apoiar o funcionamento de entidades associativas do concelho de Palmela;
h) Dinamizar o Fórum Cultura do concelho de Palmela.

2.2 — Na área das bibliotecas,

a) Definir critérios de organização e gestão das bibliotecas públicas municipais, nomeadamente através da elaboração de regras de funcionamento e manuais de procedimentos;
b) Fomentar a cooperação com as outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural das comunidades;
c) Propor a aquisição regular de fundos documentais de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções;
d) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca e Polos);
e) Propor e executar programas de animação cultural para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais;
f) Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um caráter itinerante;
g) Estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates;
h) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do leitor, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais);
i) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;
j) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;
k) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação e ou animação dos tempos livres e agentes educativos da comunidade;
l) Apoiar as bibliotecas escolares, estimulando a sua criação onde não existam e acompanhando o desenvolvimento das existentes;
m) Prestar colaboração técnica no domínio da criação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares, através do estudo de implementação do espaço, aquisição de mobiliário e outros equipamentos e na aquisição e tratamento dos recursos documentais;
n) Prestar apoio técnico às escolas na organização, gestão e funcionamento, disponibilização de recursos informativos e de animação de bibliotecas escolares;
o) Participar na formação contínua dos professores envolvidos nos serviços de bibliotecas escolares;
p) Elaborar e gerir um plano de formação regular dirigido à comunidade local, o qual promova o reforço das qualificações pessoais e profissionais da população do concelho, em parceria e complemento com as entidades acreditadas para o efeito.

2.2.1 — São competências específicas na área da gestão de bibliotecas e polos,

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 cotagem);
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 socioeconómica do concelho e da região;

h) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores e efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

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

2.2.2 — São competências específicas na área do centro de documentação,

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

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

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

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

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

2.3 — Na área do património cultural,

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

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

2.3.1 — São competências específicas na área do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago,

a) Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação da área;

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 ações formativas (colóquios, encontros, seminários, cursos, mesas redondas) de âmbito local, nacional ou internacional sobre ordens militares;

e) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais com o objetivo de alargar a informação documental disponível à comunidade sobre ordens militares;

f) Assegurar o estabelecimento de contactos periódicos com representantes das parcerias constituídas;

g) Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades da área.

2.3.2 — São competências específicas na área de arqueologia,

a) Assegurar os trabalhos de escavação, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho;

b) Promover ações regulares e sistemáticas de prospeção arqueológica, de modo a manter atualizada a Carta Arqueológica do concelho;

c) Promover a investigação e divulgação — nomeadamente através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico — de aspetos relacionados com a história e arqueologia local;

d) Colaborar ativamente com o sistema de informação geográfica, na atualização do registo e cartografia dos arqueossítios e suas zonas de proteção;

e) Planear, programar, coordenar e executar atividades de gestão, inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana);

f) Colaborar ativamente com outras unidades orgânicas municipais na elaboração de pareceres, propostas e/ ou medidas de atuação 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, no âmbito das grandes obras públicas e grandes projetos em território municipal para análise e acompanhamento de processos de avaliação de impacte ambiental.

2.3.3 — São competências específicas na área do museu municipal,

a) Assegurar a gestão do museu municipal;

b) Implementar o programa museológico definido para o concelho, contribuindo com outras unidades orgânicas da autarquia para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanística do concelho;

c) Providenciar pela criação do núcleo sede do museu municipal, a instalar no castelo de Palmela, no âmbito do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC);

d) Providenciar pela implementação e divulgação de outros núcleos museológicos, de sítio ou temáticos, de acordo com uma estratégia de valorização e afirmação da diversidade sociocultural do concelho;

e) Criar e gerir as atividades inerentes às reservas do museu municipal;

f) Assegurar através do serviço educativo, e sempre que necessário, em articulação com outras unidades orgânicas, a realização de visitas guiadas e outras atividades 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 atividades desenvolvidas no museu municipal ou na área de património histórico edificado;

h) Gerir a Igreja de Santiago;

i) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir objetos de interesse histórico e cultural, destinados às coleções das exposições permanentes e temporárias do museu municipal, ou para depósito nas reservas do museu municipal ou para a área de arquivo municipal;

j) Colaborar com a área de arquivo municipal na gestão do Programa de Recuperação de Arquivos de Interesse Municipal (PRAIM);

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

l) Gerir o stock de publicações editadas pela autarquia, em articulação com a Divisão de Administração Geral, garantindo a venda das mesmas na zona comercial do museu municipal.

2.3.4 — São competências específicas na área de gestão do castelo e do património histórico e edificado,

a) Assegurar a gestão, proteção e manutenção do património histórico edificado em território do município, designadamente dos monumentos sob responsabilidade da câmara municipal, em particular do Castelo de Palmela, providenciando, neste caso particular, pelo bom uso e manutenção dos espaços do monumento afetos à autarquia e implementação do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC);

b) Colaborar ativamente na elaboração de propostas de definição do património histórico edificado a preservar, nomeadamente através da elaboração de propostas de classificação e definição de zonas e medidas especiais de proteção, em articulação com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico de Palmela e a Divisão de Administração Urbanística;

c) Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir edifícios de interesse histórico e cultural, em articulação com o Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional;

d) Implementar estratégias e ações de recuperação e animação do castelo, em articulação com outras unidades orgânicas;

e) Colaborar na identificação de fontes de financiamento para recuperação e animação do castelo;

f) Proceder à gestão corrente do castelo assegurando, entre outras atribuições inerentes ao seu normal funcionamento, a limpeza, a vigilância e a realização de pequenas obras de conservação e manutenção, em articulação com os serviços competentes;

g) Gerir a zona comercial do castelo;

h) Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, a programação operacional do castelo;

i) Emitir pareceres sobre a utilização do espaço na área da Zona Especial de Proteção (ZEP) do castelo.

2.4 — Na área do turismo e economia local,

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

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

c) Gerir os mercados municipais, programando e coordenando as atividades relacionadas com o seu funcionamento, aplicando os regulamentos em vigor e garantindo a interlocução com os respetivos operadores.

2.4.1 — São competências específicas na área da promoção e animação turística,

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

b) Promover a imagem e recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas;

c) Identificar e divulgar os recursos turísticos existentes no território;

d) Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local;

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

f) Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com os empresários e operadores do setor;

g) Coordenar e assegurar atividades de animação e informação turística, em colaboração com outras unidades orgânicas;

h) Promover a Rota dos Vinhos, a gastronomia e os produtos locais de qualidade, incentivando e apoiando novos processos de certificação para produtos locais com interesse turístico;

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

j) Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros.

2.5 — Na área de comunicação e relações públicas,

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

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

c) Assegurar o registo audiovisual de ações e aspetos da vida da comunidade.

2.5.1 — São competências específicas na área de informação municipal,

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

b) Elaborar publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal;

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

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

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

f) Elaborar propostas de publicações de caráter informativo, da responsabilidade da câmara municipal, para que possam ser submetidas à apreciação e deliberação do executivo;

g) Ler e analisar a imprensa nacional e regional, e providenciar pela rápida informação ao executivo de notícias merecedoras de esclarecimento público ao abrigo da legislação em vigor;

h) Organizar conferências de imprensa;

i) Elaborar e distribuir informação e comunicação interna.

2.5.2 — São competências específicas na área de promoção e divulgação,

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

b) Conceber, produzir e distribuir materiais promocionais relativos a ações promovidas pela câmara municipal, mantendo um padrão de qualidade e grafismo uniformes;

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

d) Elaborar, editar e distribuir publicações monográficas da responsabilidade da câmara municipal.

2.5.3 — São competências específicas na área de recursos audiovisuais e multimédia,

a) Gerir e manter o equipamento audiovisual da câmara municipal;

b) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pela câmara municipal;

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

d) Assegurar a reprodução e exibição de registos audiovisuais;

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

f) Editar produtos multimédia sobre a atividade municipal.

2.5.4 — São competências específicas na área de relações públicas,

a) Assegurar a redação e envio de ofícios e mensagens de congratulações, condolências, agradecimentos, felicitações e aniversários;

b) Gerir as ofertas institucionais/sociais;

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

d) Dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela câmara municipal;

e) Contribuir para a aproximação da câmara municipal aos munícipes através da operacionalização de iniciativas dedicadas a públicos específicos.

SECÇÃO VI

Áreas de trabalho na dependência direta do executivo municipal

Artigo 18.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

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

2 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico compete nomeadamente:

a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do concelho de Palmela;

b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

c) Gerir e monitorizar o Plano Diretor Municipal (PDM) e assegurar a sua revisão;

d) Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território;

e) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;

f) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico, apoiando a realização de candidaturas a fundos comunitários e outros, em articulação com as demais unidades orgânicas.

Artigo 19.º

Gabinete de Recuperação do Centro Histórico

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

2 — Ao Gabinete de Recuperação do Centro Histórico compete nomeadamente:

a) Promover, em colaboração com os restantes serviços, programas e ações para o desenvolvimento integrado — social, económico e cultural — do centro histórico de Palmela;
b) Promover a inventariação e caracterização do património edificado;
c) Desenvolver projetos de recuperação de zonas e ou imóveis;
d) Promover e dinamizar ações conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património;
e) Analisar os processos de licenciamento de obras, de atividades económicas e de loteamentos, situados na zona de influência do gabinete;
f) Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial;
g) Promover a elaboração do Plano de Pormenor do centro histórico, e assegurar a sua posterior implementação;
h) Promover a modernização de infraestruturas e transportes;
i) Promover o diálogo permanente com a população residente, para melhor conhecimento e resposta às suas necessidades, bem como para recolha de contributos válidos para a boa execução dos objetivos do gabinete e a sua permanente adequação aos contextos socioeconómicos;
j) Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e ou privadas, tendo em vista a dinamização do centro histórico e a atração e fixação de novos equipamentos de interesse cultural e ou turístico;
k) Incrementar os programas de financiamento destinados à reabilitação urbana.

Artigo 20.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — A missão do Serviço de Proteção Civil é coordenar a intervenção global do município na área da proteção civil.
2 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete nomeadamente:

a) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil;
b) Promover campanhas de informação, educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência;
c) Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes;
d) Colaborar com as demais unidades orgânicas da autarquia em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens;
e) Elaborar os planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, cuja execução esteja legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado;
f) Colaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas da autarquia, na execução de planos de prevenção e de emergência, de âmbito supramunicipal, gerais ou especiais;
g) Promover e colaborar com o Serviço Nacional de Bombeiros e Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais;
h) Promover a mobilização de meios afetos às demais unidades orgânicas e coordenar a sua atuação em articulação com os demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os mesmos sejam requisitados pelas autoridades competentes;
i) Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro;
j) Assessorar o presidente da câmara municipal no desempenho das competências que lhe estão atribuídas na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe;
k) Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;
l) Assegurar a coordenação das atribuições das autarquias em matérias de defesa da floresta contra incêndios;
m) Instruir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício;
n) Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
o) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;
p) Assegurar a coordenação das atribuições deferidas às autarquias em matéria de segurança;
q) Participar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança;
r) Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros voluntários;
s) Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da proteção civil.

Artigo 21.º

Gabinete de Participação e Cidadania

1 — A missão do Gabinete de Participação e Cidadania é promover projetos de gestão pública participada, envolvendo as pessoas no processo de decisão e estimulando as ações de parceria com organizações locais e outras.
2 — Ao Gabinete de Participação e Cidadania compete nomeadamente:

a) Promover e articular processos de participação dos cidadãos na vida local;
b) Dinamizar a elaboração de uma Carta da Cidadania (direitos e deveres dos cidadãos na vida local);
c) Publicar a Carta da Gestão Pública Participada;
d) Elaborar estudos, propostas e acompanhar as ações no âmbito da descentralização e da cooperação com o associativismo local e as juntas de freguesia;
e) Promover e articular processos de identificação de prioridades de intervenção municipal à escala local (aldeia, bairro, localidade) e de territorialização da intervenção municipal;
f) Dinamizar ações que visem reforçar os espaços e projetos de participação existentes.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento

1 — A missão do Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento é potenciar as oportunidades de investimento, criando as melhores condições para atrair e fixar os investimentos com interesse estratégico para o concelho, bem como apoiar e valorizar a economia local e as empresas.
2 — Ao Gabinete de Apoio às Empresas e Promoção do Investimento compete nomeadamente:

a) Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, numa base de sustentabilidade e responsabilidade social;
b) Assegurar a promoção do concelho de Palmela enquanto território de excelência para investimentos em áreas consideradas prioritários para o desenvolvimento sustentável;
c) Garantir, em articulação com o Observatório Económico e Social, a monitorização e análise do estado da economia no território municipal;
d) Apoiar as empresas no desenvolvimento da sua atividade, nomeadamente em áreas como informação, formação e lançamento de novos projetos;
e) Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento de estabelecimentos comerciais, nomeadamente nas áreas de higiene e segurança alimentar;
f) Acompanhar, junto das unidades orgânicas responsáveis, os procedimentos ligados à implementação de atividades económicas.

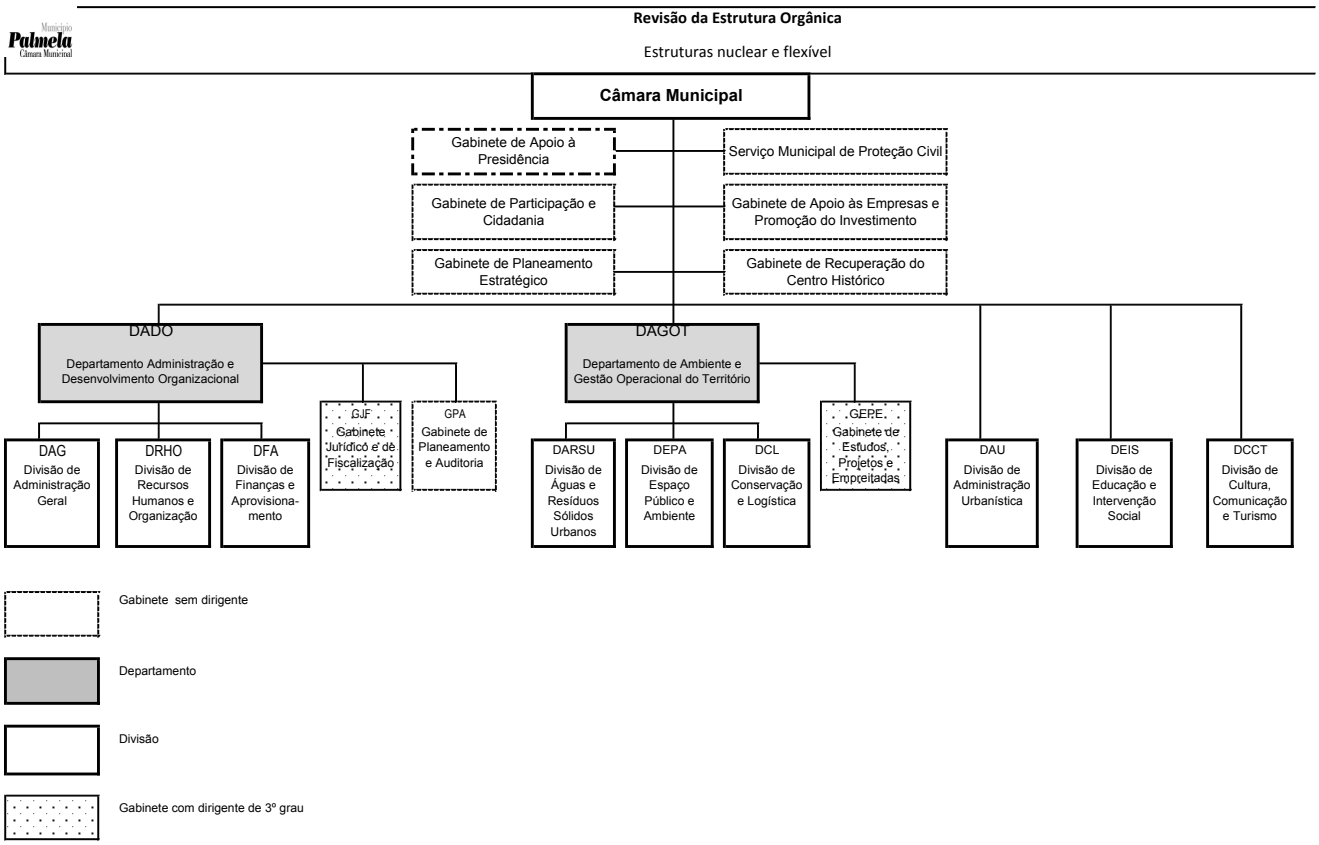
SECÇÃO VI

Disposição final

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2014.



207469679

MUNICÍPIO DE PONTE DA BARCA

Aviso n.º 15589/2013

Delimitação da área de reabilitação urbana de Ponte da Barca

Torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão extraordinária realizada em 14 de novembro de 2013, deliberou, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, aprovar a delimitação da área de reabilitação urbana de Ponte da Barca.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados na página oficial do Município de Ponte da Barca na internet (www.cmpb.pt) e no edifício dos Paços do Concelho da Câmara Municipal no horário normal de expediente.

12 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Vassalo Abreu*.

207463416

MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 15590/2013

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me confere o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho de 21 de outubro de 2013, decidi nomear, no âmbito do gabinete de apoio pessoal, para o cargo de chefe de gabinete, com efeitos, a partir do dia 21 de outubro de 2013, João Manuel dos Santos Simões.

21 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio,* Eng.

307460176

Aviso n.º 15591/2013

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me confere o n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho de 28 de outubro de 2013, decidi nomear, para o cargo de secretário de vereador, com efeitos, a partir do dia 28 de outubro de 2013, Noel Gomes Pereira Caneira.

28 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio,* Eng.º

307460354

Aviso n.º 15592/2013

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me confere alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho de 13 de novembro de 2013, decidi nomear para o cargo de chefe da Divisão Municipal Financeira, o Dr. José Gabriel de Almeida Marques, em regime de substituição por urgente conveniência de serviço, com efeitos a 13 de novembro de 2013, inclusive, por 60 dias renováveis até a conclusão do procedimento concursal para provimento do cargo, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e artigo 19.º da citada Lei n.º 49/2012.

13 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio,* Eng.º

307460516

Aviso n.º 15593/2013

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me confere o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se torna público que, por meu despacho de 14 de novembro de 2013, decidi nomear, no âmbito do gabinete de apoio pessoal, para o cargo de adjunto, com efeitos, a partir do dia 11 de novembro de 2013, Paulo Jorge Pires Cação.

14 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio,* Eng.º

307460638