

MUNICÍPIO DE SETÚBAL

Despacho n.º 2437/2026

Sumário: Aprova a 12.ª alteração ao Regulamento dos Serviços Municipais.

Maria das Dores de Meira, Presidente da Câmara Municipal de Setúbal, torna publico que nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 139.º e 140.º do Código do procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi aprovado a 12.º Alteração ao Regulamento dos Serviços Municipais, tendo sido presente à reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 04 de fevereiro de 2026 e aprovada e sessão ordinária da Assembleia Municipal de 13 de Fevereiro de 2026, cujo o texto se anexa ao presente aviso, podendo ser também consultado na pagina oficial do Município na internet em www.mun-setubal.pt.

16 de fevereiro de 2026. — A Presidente da Câmara, Maria das Dores Meira.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Aprovado sob proposta da Câmara Municipal de 07/07/98, por deliberação da Assembleia Municipal em 23/07/1998.

(Publicado no D.R. n.º 174/98, 2.ª série, Apêndice n.º 97-A/98, Suplemento, de 30/07/98)

1.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal de 17/04/00, por deliberação da Assembleia Municipal em 27/04/00

(Publicado no D.R. N.º 98, 2.ª série, Apêndice n.º 62, Suplemento, de 27/04/00)

2.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal de 21/07/04, por deliberação da Assembleia Municipal em 30/07/04

(Publicado no D.R. N.º 212, 2.ª série, Apêndice n.º 113, Suplemento, de 08/09/04)

3.ª Alteração aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 18/05/05

(Publicado no D.R. N.º 147, 2.ª série, Apêndice N.º 106, de 02/08/05)

4.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 23/05/07, por deliberação da Assembleia Municipal em 29/06/07

(Publicado no D.R. n.º 183, 2.ª série, de 21/09/07)

5.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 17/12/08, por deliberação da Assembleia Municipal em 27/12/08

(Publicado no D.R. n.º 68, 2.ª série, de 07/04/09)

6.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal 10/02/10, por deliberação da Assembleia Municipal em 26/02/03 e 01/03/10

(Publicado no D.R. n.º 57, 2.ª série, de 23/03/2010)

7.ª Alteração aprovada sob proposta da Câmara Municipal de 28/11/2012, por deliberação da Assembleia Municipal em 17/12/2012

(Publicado no D.R. n.º 18, 2.ª série, de 25/01/2013)

8.ª Alteração, aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 31/10/2018, por deliberação da Assembleia Municipal, de 16/11/2018

(Publicado no D.R. n.º 237, 2.ª série, de 10/12/2018)

9.ª Alteração, aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 09/12/2021, por deliberação da Assembleia Municipal, de 29/12/2021

(Publicado no D.R. n.º 26, 2.ª série, de 07/02/2022)

10.ª Alteração, aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 16/11/2022, por deliberação da Assembleia Municipal, de 29/11/2022

(Publicado no D.R. n.º 251, 2.ª série, de 30 de dezembro de 2022)

11.ª Alteração, aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 12/02/2025, por deliberação da Assembleia Municipal, de 28/02/2025

(Publicado no D.R. n.º 70, 2.ª série, de 09 de abril de 2025)

12.ª Alteração, aprovada sob proposta da Câmara Municipal, de 04/02/2026, por deliberação da Assembleia Municipal, de 13/02/2026

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A estrutura e organização dos serviços municipais, aprovada mediante proposta da Câmara Municipal de Setúbal, de 7 de julho de 1998, por deliberação da Assembleia Municipal, em 23 de Julho de 1998, (publicada no D.R. Apêndice n.º 97-A – 2.ª série – n.º 174 – 30-07-1998) com as alterações introduzidas por deliberação da Assembleia Municipal em 27 de abril de 2000, sob proposta aprovada pela Câmara Municipal, em 17 de abril de 2000 (publicada no D.R. Apêndice n.º 62 – 2.ª série – n.º 98, de 27 de abril de 2000), sofreu alterações significativas com a atualização da estrutura e organização dos serviços municipais, que foi aprovada mediante proposta da Câmara Municipal de Setúbal, de 21 de julho de 2004, por deliberação da Assembleia Municipal, em 30 de julho de 2004, sendo publicado o respetivo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais pelo Aviso n.º 6801/2004, no D.R. Apêndice n.º 113 – 2.ª série – n.º 212, de 8 de setembro de 2004.

Esta estrutura e organização dos serviços municipais foi objeto de pequenas alterações na microestrutura e algumas retificações, por deliberação de Câmara de 18 de maio de 2005, publicadas pelo Edital n.º 447/2005, no D.R. Apêndice n.º 106 – 2.ª série – n.º 147, de 2 de agosto de 2005.

O princípio da flexibilidade na gestão das organizações é condição da sua eficácia e operacionalidade, pelo que, em 2007, se considerou justificado proceder a novas alterações, tendo em conta a limitação de meios humanos e a necessidade de conter e reduzir os custos de estrutura, apesar dos sucessivos acréscimos de competências atribuídas aos municípios e da obrigação de melhorar constantemente a eficiência dos serviços, na resposta às necessidades dos municípios.

As duas alterações seguintes visaram conformar a estrutura orgânica a sucessivas alterações legislativas, a primeira consubstanciada na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e a segunda na Lei n.º 42/016, de 28 de dezembro, que reverteu algumas das limitações e constrangimentos instituídos pelo primeiro dos dois diplomas.

No início do presente mandato (2025/2029) importou ponderar as transformações económicas, sociais e culturais, entretanto ocorridas na comunidade, adequando a estrutura orgânica a novos desafios e necessidades.

Foram realizados ajustes de pormenor na afetação de atribuições municipais aos diferentes serviços que constituem a estrutura orgânica,

Apresentou-se como uma prioridade reforçar o diálogo, a comunicação e a simplificação de contactos e procedimentos que visem o desenvolvimento económico e a relação com o tecido empresarial, e, a criação de uma estrutura pequena, ágil e flexível que contribuirá para, em parceria com as diferentes entidades públicas e privadas, criar sinergias, potenciar o uso eficiente de recursos e a sensibilização para a emergência ambiental.

Com o presente Regulamento, continua a prosseguir-se uma cultura gestonária comprometida com a eficiência, com a modernização, com a desburocratização, com a transparência no quadro de uma administração aberta, direcionada para os municípios, sem descuidar a racionalização e a otimização dos recursos humanos e materiais.

Verifica-se ainda a necessidade de criação de alguns Gabinetes como sejam o Gabinete de Apoio Provedorias e Conselho Consultivo, Gabinete de Proteção de Dados e Auditoria, Gabinete do Mar e das Pescas e Gabinete de Gestão do Patrocínio e Mecenato, que tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo Município,

São extintas as Divisão de Informática, Divisão de Juventude e Divisão de Protocolo, Relações Internacionais e Cooperação.

Foram ouvidas as estruturas representativas dos trabalhadores, no cumprimento do estatuído na alínea c), do n.º 1, do artigo 324.º e na alínea d), do n.º 1, do artigo 338.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas).

Assim, ao abrigo do Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e de acordo com o disposto nas alíneas g) e m), do n.º 1, do artigo 25.º e alínea k) e ccc), do n.º 1, do artigo 33.º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, é aprovada a 12.ª alteração da estrutura orgânica dos serviços do Município de Setúbal, por deliberação da Assembleia Municipal tomada em de janeiro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal, aprovada na sua reunião de janeiro de 2026.

1 – Modelo de estrutura orgânica

a) É adotado pela Câmara Municipal, um modelo de estrutura orgânica do tipo hierarquizado, a que se refere a alínea a), do n.º 1, do Artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por se tratar do modelo que, satisfazendo as necessidades de organização dos serviços municipais, melhor se adequa aos objetivos de flexibilização e necessário ajustamento dos serviços às necessidades existentes;

b) A estrutura hierarquizada compreende unidades orgânicas nucleares e flexíveis, numa lógica de atualização e adaptação às necessidades e recursos disponíveis nas condições fixadas pela Assembleia Municipal, enquanto órgão competente para a aprovação da estrutura nuclear e pela Câmara Municipal, que é o órgão competente para a definição das unidades orgânicas flexíveis e definição das respetivas atribuições e competências.

2 – Estrutura nuclear

a) A estrutura interna hierarquizada é constituída por um número máximo de 9 Unidades Orgânicas Nucleares, 1 Direção Municipal, 8 Departamentos Municipais a Proteção Civil, a Polícia Municipal e a Companhia dos Bombeiros Sapadores de Setúbal nos termos do n.º 1, do Artigo 10.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. A totalidade das Unidades Orgânicas Nucleares, é a seguinte:

1) Direção Municipal de Apoio à Gestão e Projetos Estratégicos (DMAGPE)

1.1) Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção externa (DECTURE)

1.2) Departamento de Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT)

2) Departamento de Gestão de Pessoas e Competências (DEGEPC)

3) Departamento do Território e Gestão Urbana (DETEGU)

4) Departamento de Obras e Projetos Estratégicos (DEOPE)

5) Departamento de Ambiente e Ação Climática (DEAAC)

6) Departamento de Cultura, Desporto Direitos Sociais, Saúde e Juventude (DECDSJ)

7) Departamento de Educação, Bibliotecas e Arquivos (DEBA)

b) As competências que correspondem a cada uma das unidades orgânicas nucleares, são as constantes do presente Regulamento e elencadas no Anexo I, podendo ser complementadas com a estrutura flexível que venha a ser aprovado pela Câmara Municipal no quadro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

3 – Estrutura orgânica flexível e subunidades orgânicas

a) É fixado pela Assembleia Municipal, o número máximo de 29 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, 18 de 3.º grau, e 99 subunidades orgânicas ao nível de setor.

b) As competências que correspondem a cada uma das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas definidas na alínea anterior, são as constantes do presente Regulamento, ou as que venham a ser aprovadas pela Câmara Municipal, sob proposta ao Presidente da Câmara, de acordo com o limite acima mencionado, nos termos dos Artigos 7.º, alínea a), e 8.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

4 – Cargos de direção intermédia de 3.º Grau

a) É fixado pela Assembleia Municipal, o número máximo de 18 cargos de direção intermédia de 3.º grau, cuja criação, alteração ou extinção é aprovada pela Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

b) As competências que correspondem a cada cargo de direção intermédia de 3.º grau, são as constantes do presente Regulamento, ou as que venham a ser aprovadas pela Câmara Municipal, de acordo com o limite acima mencionado.

5 – Equipas de Projeto – É fixado pela Assembleia Municipal, o número máximo de 7 Equipas de Projeto, com os objetivos e estatuto remuneratório da respetiva chefia, a definir pela Câmara Municipal

CAPÍTULO I

Princípios e Normas Gerais da Organização, Estrutura E Funcionamento dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Objeto

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

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais, aos trabalhadores que prestam serviço diretamente ao Município, bem como aos que estão vinculados ao quadro dos Serviços Municipalizados de Setúbal, no que se refere ao estatuto profissional, carreiras e disciplina, com as limitações decorrentes do regime de cedência de interesse público.

Artigo 3.º

Princípios Gerais da Atividade Municipal

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

2 – Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação,

da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e ação administrativa:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 – A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 – Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente a atividade dos serviços municipais, constituindo os objetivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa atividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 – Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) O Plano Estratégico de Desenvolvimento – estabelece as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação do Município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus munícipes;

b) O Plano Diretor Municipal (PDM) – integra os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades;

c) Os Planos de Infraestruturas e/ou Equipamentos – definem e abrangem os aspetos de desenvolvimento e integração das diversas infraestruturas municipais de apoio às atividades concelhias de natureza cultural, social, desportivo e outras;

d) Os Planos Anuais e Plurianuais de Atividades – sistematizam objetivos e metas de atuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, ações e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;

e) Os Orçamentos Anuais e Plurianuais – preveem os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no Programa Anual e Plurianual de Atividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município;

f) A avaliação dos serviços (QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização);

g) O Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

6 – A atividade dos serviços municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes – indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise setorial, entre outros – devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 4.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 – O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

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

3 – A delegação e subdelegação carecem de ato expreso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

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

Artigo 5.º

Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias

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

2 – É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos diretores de departamento em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece, nos termos legais, de publicitação por edital ou no Boletim Municipal, quando exista.

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

4 – A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal de direção e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis da estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

5 – Nos atos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

6 – Os dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 – Aos titulares dos cargos de direção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiar, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 – Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

- a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e os objetivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 – Sem prejuízo das disposições legais aplicáveis, aos titulares dos cargos de direção ou chefia, incumbe designadamente:

- a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a atividade dos trabalhadores que lhes estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;
- d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
- g) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;
- h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou setorial;

- i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;
- j) Exercer ou propor a ação disciplinar nos limites da competência que lhes atribuir o Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de trabalhadores afetos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;
- l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;
- m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores de acordo com a regulamentação em vigor;
- n) Promover a elaboração periódica de relação das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;
- o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;
- p) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento do Município;
- q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento dos serviços;
- r) Exercer quaisquer outras atividades que resultem de Lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Regulamentos de Funcionamento das Unidades Nucleares e Manual de Funções dos Serviços

1 – No Regulamento de Funcionamento de cada Unidade Nuclear, deve ser integrado o Manual de Funções dos Serviços respetivos, contendo em fichas próprias, a descrição de funções de cada unidade e subunidade orgânica, a definir no quadro das respetivas competências.

2 – Os Regulamento de Funcionamento das Unidades Nucleares devem ser elaborados na sequência da aprovação do presente Regulamento, sendo sujeitos a aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 8.º

Regime de Substituições

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

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

Artigo 9.º

Programação e Coordenação

1 – Cada unidade orgânica desenvolve a sua atividade de acordo com a prévia programação das suas ações.

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

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

Artigo 10.º

Competência para Distribuição de Tarefas e Controlo de Execução

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

Artigo 11.º

Controlo de Resultados

1 – Toda a atividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 – Todas as unidades orgânicas que se reportam diretamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores, apresentarão mensalmente relatórios de execução e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 – O conjunto da atividade municipal será objeto de tratamento analítico periódico, que formulará conclusões sobre os aspetos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 12.º

Dos Trabalhadores

1 – A atividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
- b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;
- c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

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

Artigo 13.º

Mobilidade Interna

1 – A afetação do pessoal não dirigente e de chefia nas unidades orgânicas nucleares e flexíveis, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 – Dentro das Unidades Nucleares a afetação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respetivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

3 – Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho, determinada por despacho do Presidente ou do

Vereador com competência para a gestão dos recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 14.º

Subunidades Orgânicas

Ao Presidente da Câmara Municipal compete a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

CAPÍTULO II

Modelo Organizativo

Artigo 15.º

Modelo Organizativo

1 – Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida, com a representação gráfica definida no Organigrama do Anexo I, que compreende 9 unidades orgânicas nucleares (1 Direção Municipal 8 Departamentos Municipais), 29 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões Municipais) e 7 chefias de equipas multidisciplinares, 18 de 3.º grau, e 99 subunidades orgânicas (setores).

2 – A estrutura nuclear corresponde a uma departamentalização fixa da organização e é composta pelas seguintes unidades orgânicas de carácter permanente, com funções de âmbito operativo e instrumental, constituindo unidades de planeamento, direção e gestão de recursos, lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 1.º grau – Diretor de Departamento Municipal ou equiparado:

- 1) Direção Municipal de Apoio à Gestão e Projetos Estratégicos (DMAGPE)
 - 1.1) Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa (DECTURE)
 - 1.2) Departamento de Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT)
- 2) Departamento de Gestão de Pessoas e Competências (DEGEPC)
- 3) Departamento do Território e Gestão Urbana (DETEGU)
- 4) Departamento de Obras e Projetos Estratégicos (DEOPE)
- 5) Departamento de Ambiente e Ação Climática (DEAAC)
- 6) Departamento de Cultura, Desporto Direitos Sociais, Saúde e Juventude (DECDSJ)
- 7) Departamento de Educação, Bibliotecas e Arquivos (DEBA)

3 – A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização, que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisões Municipais, são unidades orgânicas de carácter temporário, integradas numa mesma área funcional, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, que são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau – Chefe de Divisão Municipal. São criadas, alteradas ou extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as competências constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

- b) Cargos de direção intermédia de 3.º grau;

c) Setores (subunidades orgânicas) – São coordenadas por um coordenador técnico e criadas, obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas nucleares ou flexíveis para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, e com a observância do disposto no Artigo 88.º, da LTFP.

4 – A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 – Aos titulares dos cargos de direção superior de 1.º grau e intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação, nos termos das disposições conjugadas dos Artigos 24.º, n.º 1, da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e do n.º 2, do Artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na redação atual.

Artigo 16.º

Cargos de direção intermédia de 3.º

1 – São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de unidades funcionais com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriadas.

2 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por concurso, de entre trabalhadores em funções públicas contratados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos ou carreiras para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coordenam as atividades de uma unidade orgânica funcional com uma missão concretamente definida, para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

4 – Sem prejuízo do disposto no artigo seguinte, aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, com as necessárias adaptações, as normas aplicáveis aos titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, nomeadamente, em matéria de competências.

5 – A remuneração a auferir pelos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau é a corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

CAPÍTULO III

Atribuições e Competências dos Serviços

SECÇÃO I

Atribuições e Competências

Artigo 17.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constitui o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

SECÇÃO II

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

Artigo 18.º

Definição e descrição

1 – Os serviços de assessoria, apoio e coordenação são as estruturas de apoio direto à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação

direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Departamentos Municipais, nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como, a conceção, o acompanhamento e a coordenação de ações ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente.

2 – Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)
- b) Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA)
- c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)
- d) Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários (GAFUN)
- e) Gabinete de Apoio Provedorias e Conselho Consultivo (GAPCC)
- f) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)
- g) Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados e Auditoria (GEPD)
- h) Gabinete do Mar e das Pescas (GMP)
- i) Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo (GAEE)
- j) Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE)
- k) Gabinete de Gestão do Patrocínio e Mecenato (GGPM)
- l) Gabinete Municipal de Segurança Proteção Civil e Bombeiros (GSPC)
 - l.1) Proteção Civil (PC)
 - l.2) Polícia Municipal (PM)
 - l.3) Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal (CBSS)

Artigo 19.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA) compete preparar e prestar apoio às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, elaborar as respetivas atas, dar encaminhamento das deliberações para os serviços respetivos e prestar todo o apoio técnico e administrativo, inerente às competências destes dois órgãos municipais, realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários, executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos. Este gabinete é constituído pelo setor de apoio à câmara municipal e o setor de apoio à assembleia municipal.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio Jurídico

Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) compete assegurar o apoio jurídico ao GAP e à Câmara Municipal; dirigir e acompanhar o apoio jurídico aos diversos departamentos e serviços municipais, sem prejuízo das respostas específicas existentes; assegurar as execuções fiscais; as contraordenações; o contencioso; o funcionamento dos Julgados de Paz, o funcionamento do Canal de Denúncias.

Deve ainda assegurar a titulação, os registos e outros procedimentos de natureza contributiva e fiscal.

Acompanhar todos os processos de alienação, aquisição, transferência, cedência, abate, permuta, venda e hastas públicas de bens móveis e imóveis.

Artigo 22.º

Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários

Ao Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários (GAFUN), compete, genericamente, assegurar a identificação, captação, acompanhamento e gestão dos fundos e programas comunitários, nacionais e internacionais, suscetíveis de financiamento das atividades e projetos do Município, promovendo a articulação com as entidades financiadoras e de gestão dos respetivos programas. Prestar apoio técnico e administrativo na preparação, instrução e submissão de candidaturas, bem como acompanhar a execução física e financeira dos projetos financiados, garantindo o cumprimento das regras, prazos, objetivos e obrigações decorrentes dos respetivos instrumentos de financiamento. Assegurar a monitorização, controlo e reporte da execução dos projetos cofinanciados, incluindo a elaboração de relatórios técnicos e financeiros, a recolha e validação da informação necessária à prestação de contas e a articulação com os serviços municipais envolvidos, assegurando a conformidade normativa, a fiabilidade da informação e a maximização das taxas de execução e financiamento.

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio, Provedorias e Conselho Consultivo

Ao Gabinete de Apoio, Provedorias e Conselho Consultivo (GAPCC) compete prestar suporte técnico, administrativo e logístico às Provedorias e ao Conselho Consultivo, assegurando a organização de reuniões, a elaboração de relatórios, a tramitação de expedientes e a articulação necessária ao cumprimento de suas atribuições institucionais.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

Ao Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF) compete prestar suporte técnico e administrativo às freguesias, assegurando a articulação institucional, o acompanhamento de projetos e iniciativas locais, bem como o apoio necessário ao cumprimento das suas atribuições.

Artigo 25.º

Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados e Auditoria

O Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados e Auditoria (GEPD) exerce, com autonomia técnica e funcional, funções de apoio especializado ao Município nos domínios da proteção de dados pessoais e da auditoria interna.

No âmbito da proteção de dados pessoais, compete ao Gabinete, no exercício das funções legalmente atribuídas ao Encarregado de Proteção de Dados:

- a) Informar e aconselhar os órgãos, serviços e trabalhadores do Município sobre as obrigações decorrentes do regime jurídico da proteção de dados pessoais;
- b) Acompanhar e monitorizar a aplicação da legislação vigente em matéria de proteção de dados;
- c) Emitir recomendações sobre boas práticas no tratamento de dados pessoais;
- d) Cooperar e articular com a autoridade de controlo;
- e) Acompanhar a salvaguarda dos direitos dos titulares dos dados pessoais.

No âmbito da auditoria interna, compete ao Gabinete:

- a) Realizar ações de auditoria interna de natureza preventiva e avaliativa sobre procedimentos, processos e sistemas municipais;
- b) Analisar a conformidade administrativa, financeira e procedimental da atuação municipal;
- c) Formular recomendações de melhoria organizacional e de reforço do controlo interno;
- d) Apoiar os órgãos municipais na promoção de uma cultura de legalidade, transparência e boa administração.

O exercício das funções de auditoria interna não pode comprometer a independência funcional do Encarregado de Proteção de Dados, nem envolver a definição de finalidades ou meios de tratamento de dados pessoais, devendo ser assegurada a prevenção de conflitos de interesses nos termos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

Artigo 26.º

Gabinete do Mar e das Pescas

Ao Gabinete do Mar e das Pescas (GMP) compete apoiar o desenvolvimento de políticas e iniciativas relacionadas com o mar e as atividades piscatórias, promover a articulação com entidades do setor, acompanhar projetos e programas específicos, bem como assegurar suporte técnico e administrativo às ações de valorização e sustentabilidade dos recursos marinhos.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo

Ao Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo (GAEE) compete, genericamente, prestar suporte técnico e administrativo a iniciativas empresariais e de empreendedorismo, promover a articulação com entidades do setor económico, apoiar o desenvolvimento de projetos e investimentos locais, bem como incentivar a inovação e a criação de oportunidades de negócio.

Ao Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo (GAEE) incube, genericamente, estudar e aprofundar o conhecimento da realidade socioeconómica do concelho de Setúbal; propor e acompanhar a estratégia municipal de desenvolvimento económico na relação com o tecido empresarial; apoiar as iniciativas de investimento e a atividade das empresas; acompanhar as organizações e associações de produtores locais e regionais e o associativismo empresarial.

Artigo 28.º

Gabinete de Planeamento Estratégico

Ao Gabinete de Planeamento Estratégico (GPE) compete, genericamente, apoiar a definição, implementação e acompanhamento das políticas e planos estratégicos da instituição, promover a análise de cenários e indicadores, propor medidas de melhoria organizacional, bem como assegurar suporte técnico na elaboração, monitorização e avaliação de projetos e programas.

Artigo 29.º

Gabinete de Gestão de Patrocínios e Mecenato

Ao Gabinete de Gestão de Patrocínios e Mecenato (GGPM) compete, genericamente, apoiar a captação, análise e gestão de patrocínios e iniciativas de mecenato, promover a articulação com entidades públicas e privadas, acompanhar projetos apoiados e assegurar suporte técnico e administrativo às ações de fomento cultural, social e institucional.

Artigo 30.º

Serviço Municipal de Segurança Proteção Civil e Bombeiros

Ao Gabinete Municipal de Segurança Proteção Civil e Bombeiros (GSPC), incumbe genericamente a coordenação de ações de segurança e socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

Em emergência a Comissão Municipal de Proteção Civil ativa o Plano Municipal de Emergência e o Presidente da Câmara assume a direção das operações de proteção civil, através do Centro Municipal de Operações de Socorro.

Artigo 30.º- A

Proteção Civil

À Proteção Civil (PC) compete, genericamente, coordenar e executar ações de prevenção, resposta e mitigação de riscos e emergências, promover a articulação com entidades de segurança e socorro, acompanhar a implementação de planos de contingência, bem como garantir suporte técnico e administrativo às ações voltadas à proteção da população e do património e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete Técnico Florestal (GATEF)
- b) Setor de Apoio Administrativo (SAA)

Artigo 30.º- B

Polícia Municipal

À Polícia Municipal (PM) compete, genericamente, assegurar a ordem pública e a segurança local, fiscalizar o cumprimento de normas municipais, colaborar com outros órgãos de segurança, prestar apoio em emergências e manter suporte técnico e administrativo às atividades de proteção da comunidade e do património público.

Artigo 30.º- C

Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal

À Companhia de Bombeiros Sapadores (CBSS) compete, genericamente, executar ações de prevenção, socorro e combate a incêndios, prestar assistência em emergências, colaborar na proteção de pessoas, bens e meio ambiente, bem como assegurar prontidão operacional e suporte técnico às atividades de segurança e defesa civil.

SECÇÃO III

Estrutura Hierarquizada

Artigo 31.º

Direção Municipal de Apoio à Gestão e Projetos Estratégicos

A Direção Municipal de Apoio à Gestão e Projetos Estratégicos (DMAGPE), tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo Município. Cabe à DMAGPE promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal, assim como a transversalidade dos processos de gestão e das unidades orgânicas na sua dependência.

A DMAGPE reporta diretamente ao Executivo Municipal, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares e flexíveis:

- a) Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa, (DECTURE)
- b) Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT)

Artigo 32.º

Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa

1 – Ao Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa, (DECTURE) compete, genericamente, promover a imagem institucional, apoiar iniciativas de divulgação e comunicação, bem como prestar suporte técnico e administrativo às ações de promoção externa, valorizar a imagem da cidade, através da comunicação institucional, a promoção do turismo, cultura e eventos.

2 – O Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa (DECTURE) reporta diretamente à Direção Municipal (DMAGPE) e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Comunicação e Imagem (DICI)
- b) Divisão de Turismo e Promoção Externa (DITURE)
- c) Gabinete de Cidadania Participativa (GACID)
- d) Gabinete de Protocolo e Relações Internacionais (GAPRI)

3 – À Divisão de Comunicação e Imagem (DICI) compete, genericamente, gerir a comunicação institucional, zelar pela imagem da entidade, elaborar e divulgar conteúdos informativos, coordenar campanhas e eventos de comunicação, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades relacionadas à divulgação e promoção da instituição.

4 – A Divisão de Comunicação e Imagem (DICI) reporta diretamente à direção do (DECTURE) e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Informação (SI)
- b) Setor de Promoção e Divulgação (SPD)
- c) Setor de Design (SD)
- d) Setor de Audiovisuais (SA)
- e) Setor de Comunicação Digital (SCD)

5 – À Divisão de Turismo e Promoção Externa (DITURE) compete, genericamente, planear e executar ações de promoção turística, divulgar o concelho a nível nacional e internacional, coordenar campanhas de marketing direcionadas ao setor turístico, organizar e participar de eventos, feiras e missões no exterior, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades relacionadas com a atração de visitantes e à valorização da imagem turística do município.

6 – A Divisão de Turismo e Promoção Externa (DITURE) reporta diretamente à direção do (DECTURE) e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Gestão de Equipamentos Turísticos (SGET)
- b) Setor de Relações com Operadores Turísticos (SROT)
- c) Setor de Gestão de Produtos Turísticos (SGPT)

7 – O Gabinete de Cidadania Participativa (GACID) reporta diretamente à direção do (DECTURE) e tem como missão promover a participação da comunidade nas decisões e projetos municipais, articular iniciativas de cidadania e voluntariado, acompanhar demandas e sugestões da população, bem como prestar suporte técnico e administrativo às ações que fortaleçam a inclusão e a interação entre cidadãos e a administração pública.

8 – O Gabinete de Protocolo e Relações Internacionais (GAPRI) reporta diretamente à direção do (DECTURE) e compete-lhe organizar e coordenar cerimônias, eventos e recepções oficiais, manter relações institucionais com entidades públicas e privadas, prestar apoio protocolar ao corpo diretivo, bem como assegurar suporte técnico e administrativo às atividades de promoção e representação do município.

Artigo 33.º

Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos

1 – Ao Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT) compete, genericamente, assegurar a direção, coordenação e supervisão integrada das áreas financeira, orçamental, patrimonial, de contratação pública, controlo interno, modernização administrativa, gestão de fundos comunitários, e sistemas de informação e cibersegurança do Município, garantindo uma gestão sustentável, eficiente, transparente e legal dos recursos públicos, suportada por soluções tecnológicas seguras e adequadas.

2 – Compete ao Diretor do DEFIRT Assegurar o planeamento, acompanhamento e controlo da gestão orçamental, financeira e patrimonial do Município. Coordenar a elaboração dos documentos previsionais, dos documentos de prestação de contas e demais instrumentos de reporte financeiro, individual e consolidado. Supervisionar os procedimentos de contratação pública, garantindo a legalidade, a eficiência e a boa gestão dos recursos públicos. Assegurar o controlo orçamental, económico e financeiro, bem como a implementação e funcionamento do sistema de controlo interno municipal e do cumprimento normativo. Promover a captação, gestão e acompanhamento de fundos comunitários e outros instrumentos de financiamento externo. Coordenar a gestão, desenvolvimento e segurança dos sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e plataformas digitais do Município, assegurando a cibersegurança e a proteção da informação. Promover a modernização administrativa, a desmaterialização de processos, a inovação organizacional e a melhoria contínua dos serviços municipais.

3 – Compete, em especial, ao Diretor do Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT), assistir às reuniões da Câmara Municipal, elaborar ou mandar elaborar as atas e, em qualquer caso, subscrevê-las, sendo substituído, nas situações de falta, ausência ou impedimento, pelo Chefe de Divisão de Administração Geral e Modernização Administrativa, ou, na falta deste, pelo trabalhador que designar.

4 – O Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos (DEFIRT) reporta diretamente à Direção Municipal (DMAGPE), e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão Financeira (DIGF)
- b) Divisão de Controlo Orçamental e Normativo (DICON)
- c) Divisão de Contratação Pública (DICONP)
- d) Divisão de Administração Geral (DIAG)
- e) Gabinete de Sistemas de informação e Cibersegurança (GASIC)

5 – À Divisão de Gestão Financeira (DIGF) compete, genericamente, gerir os recursos financeiros da instituição, acompanhar a execução orçamental, controlar despesas e receitas, elaborar relatórios e balanços, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades de planeamento e controlo financeiro. Elaborar os mapas de suporte aos documentos previsionais e de prestação de contas individuais e consolidadas. Assegurar a legalidade financeira na realização da despesa e arrecadação da receita, bem como o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade, garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Acompanhar todos os processos de alienação, aquisição, transferência,

cedência, abate, permuta, venda e hastas públicas de bens móveis e imóveis. Promover a inscrição e a atualização dos prédios municipais nas respetivas matrizes prediais junto dos Serviços de Finanças e aos correspondentes registos junto das Conservatórias do Registo Predial, relativos à abertura e atualização das descrições prediais e à inscrição dos factos sujeitos a registo e respetivos averbamentos, nos casos legalmente previstos.

6 – A DIGF reporta diretamente à direção do DEFIRT e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Gabinete de Contabilidade e Tesouraria (GCT)

Este gabinete é constituído pelos Setores de Contabilidade (SC) e Tesouraria(T).

b) Gabinete de Gestão Patrimonial (GGP)

7 – À Divisão de Controlo Orçamental e Normativo (DICON) compete, genericamente, assegurar a elaboração dos relatórios relativos aos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas do Município, bem como o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento municipal, anual e plurianual, garantindo a coerência entre os instrumentos de planeamento estratégico, a execução financeira e os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução orçamental, financeira e económica, através da elaboração de relatórios periódicos integrando indicadores de gestão, desempenho e eficiência, com vista à identificação de desvios, à análise das respetivas causas e à formulação de propostas de correção e reajustamento que apoiem a tomada de decisão estratégica. Incumbe igualmente à DICON implementar, desenvolver e manter o sistema de contabilidade de gestão, assegurando a produção de informação fiável, relevante, consistente e tempestiva para apoio à gestão municipal, à avaliação da eficiência económica dos serviços e à racionalização da afetação dos recursos públicos. Assegurar a prestação de informação económica e financeira à Tutela e a outras entidades externas, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, garantindo a conformidade, integridade e qualidade da informação reportada. Assegurar a conceção, implementação e funcionamento do sistema de controlo interno municipal, bem como promover e acompanhar o cumprimento normativo, designadamente nos domínios da prevenção da corrupção e das infrações conexas, coordenando a implementação, monitorização e avaliação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e demais instrumentos de integridade institucional. Compete-lhe, também, promover ações de formação interna e capacitação dos serviços municipais nas áreas do controlo interno, contabilidade de gestão, controlo orçamental e cumprimento normativo, contribuindo para o reforço da cultura de legalidade, transparência e boa governação.

8 – A DICON reporta diretamente à direção do DEFIRT e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Setor de Controlo Orçamental (SCO)

b) Setor de Controlo De Gestão (SCG)

c) Setor de Relato e Transparência (SRT)

d) Setor de Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção (SCNPC)

9 – À Divisão de Contratação Pública (DICONP) compete, genericamente, assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e controlo dos procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços do município, garantindo o cumprimento da legislação nacional e comunitária aplicável, bem como dos regulamentos internos em vigor. Compete-lhe, ainda, elaborar as peças procedimentais e demais instrumentos jurídicos associados aos procedimentos de contratação, prestar apoio técnico e administrativo aos serviços municipais, e assegurar a articulação com os fornecedores, promovendo a legalidade, a transparência, a eficiência e a boa gestão dos recursos públicos.

10 – A DICONP reporta diretamente à direção do DEFIRT e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

a) Setor de Compras (SC)

b) Armazém Geral (AG)

11 – À Divisão de Administração Geral (DIAG) compete, genericamente, assegurar a organização e acompanhamento dos processos administrativos internos do município, garantindo o regular funcionamento dos serviços municipais. Compete-lhe, igualmente, coordenar as atividades de apoio logístico, manutenção e conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, bem como prestar suporte técnico e administrativo às unidades orgânicas do município. Incumbe ainda promover e implementar medidas de modernização administrativa, designadamente no domínio da simplificação de procedimentos, desmaterialização de processos e melhoria contínua dos serviços, visando o reforço da eficiência, da transparência e da qualidade do serviço público municipal.

12 – A DIAG reporta diretamente à direção do DEFIRT e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Atendimento e Gestão Documental (SAGD)
- b) Setor de Serviços Auxiliares (SSA)
- c) Setor de Serviços de Manutenção Geral (SSMG)
- d) Setor de Modernização Administrativa (SMA)

13 – O Gabinete de Sistemas de Informação e Cibersegurança (GASIC), reporta diretamente à direção do DEFIRT, e compete, genericamente, assegurar a gestão, desenvolvimento, manutenção e evolução dos sistemas de informação do Município, bem como das infraestruturas tecnológicas e plataformas digitais de suporte à atividade municipal. Garantir a segurança da informação e a Cibersegurança, designadamente através da implementação de medidas técnicas e organizativas adequadas à proteção dos sistemas, redes e dados, incluindo dados pessoais, em conformidade com a legislação e normas aplicáveis. Planear, implementar e acompanhar soluções tecnológicas que promovam a eficiência, a interoperabilidade, a modernização administrativa e a transformação digital dos serviços municipais, assegurando a sua integração com os processos organizacionais e os sistemas de informação existentes. Compete-lhe, ainda, prestar apoio técnico e administrativo aos serviços municipais no domínio das tecnologias de informação, designadamente no desenvolvimento, manutenção, monitorização e suporte às aplicações, plataformas e infraestruturas de TI. Colaborar com as restantes unidades orgânicas na definição de políticas e normas internas de sistemas de informação e segurança digital, bem como promover ações de sensibilização e formação interna em matéria de cibersegurança e boas práticas de utilização dos sistemas de informação.

Artigo 34.º

Departamento de Gestão de Pessoas e Competências

1 – Ao Departamento de Gestão de Pessoas e Competências (DEGEPC) compete, genericamente, gerir e desenvolver os recursos humanos da instituição, acompanhar a formação e capacitação de colaboradores, promover a avaliação de desempenho, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades de recrutamento, gestão de carreiras e desenvolvimento de competências dos recursos humanos do município.

2 – Tem como principais funções o recrutamento, seleção e gestão de efetivos, a formação, avaliação e desenvolvimento de competências, saúde e segurança no trabalho e bem-estar organizacional.

3 – O Departamento de Gestão de Pessoas e Competências (DEGEPC) reporta diretamente ao Executivo Municipal, ou ao eleito que este designar, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP)
- b) Divisão de Gestão de Competências (DIGEC)
- c) Gabinete de Motivação e Satisfação no Trabalho (GAMOT)

4 – À Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP) compete, genericamente, gerir os recursos humanos da instituição, acompanhar processos de recrutamento e seleção, administrar benefícios e contratos, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades relacionadas à gestão de colaboradores e ao desenvolvimento organizacional.

5 – A DIGEP reporta diretamente à direção do DEGEPC e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Apoio Administrativo (SAA)
- b) Setor de Processamento e Gestão da Assiduidade (SEPGA)
- c) Setor de Processo e Registo Biográfico (SEPRB)
- d) Gabinete de Informação Técnica, Gestão de Efetivos e Recrutamento (GITGER)

5.1 – Ao Gabinete de Informação Técnica, Gestão de Efetivos e Recrutamento (GITGER) compete, genericamente, gerir informações sobre recursos humanos, acompanhar a gestão de efetivos, coordenar processos de recrutamento e seleção, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades relacionadas ao dimensionamento, organização e desenvolvimento do quadro de pessoal do município.

6 – À Divisão de Gestão de Competências (DIGEC) compete, genericamente, gerir o desenvolvimento de competências dos colaboradores, coordenar programas de formação e capacitação, acompanhar avaliações de desempenho, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades direcionadas ao aperfeiçoamento profissional e ao fortalecimento das capacidades internas do município.

7 – A DIGEC reporta diretamente à direção do DEGEPC e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Gabinete de Formação (GAFOR)
- b) Gabinete de Avaliação de Gestão e Desempenho (GAAGD)
- c) Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GASST)

7.1 – Ao Gabinete de Formação (GAFOR) compete, genericamente, planejar, coordenar e acompanhar ações de formação e capacitação dos colaboradores, identificar necessidades de desenvolvimento, avaliar a eficácia dos programas, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades destinadas à qualificação e ao aperfeiçoamento profissional do município.

7.2 – Ao Gabinete de Avaliação de Gestão de Desempenho (GAAGD) compete, genericamente, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos colaboradores, implementar processos de avaliação contínua, propor medidas de melhoria e desenvolvimento, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades direcionadas à gestão de desempenho e à valorização profissional dentro do município.

7.3 – Ao Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho (GASST) compete, genericamente, promover a saúde ocupacional, garantir condições seguras de trabalho, implementar normas e procedimentos de segurança, acompanhar programas de prevenção de acidentes e doenças profissionais, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades relativas à proteção e bem-estar dos colaboradores do município.

8 – O Gabinete de Motivação e Satisfação no Trabalho (GAMOT) reporta diretamente à direção do DEGEPC e compete, genericamente, promover ações e programas voltados à motivação e bem-estar dos colaboradores, acompanhar níveis de satisfação no ambiente de trabalho, implementar iniciativas de valorização profissional, bem como prestar suporte técnico e administrativo às atividades que fortaleçam a produtividade e a qualidade do clima organizacional.

Artigo 35.º

Departamento do Território e Gestão Urbana

1 – Compete ao Departamento do Território e Gestão Urbana (DETEGU) assegurar o planeamento, gestão e acompanhamento das políticas municipais de ordenamento do território e urbanismo, promovendo a ocupação equilibrada e sustentável do solo, a fiscalização e o contencioso contraordenacional, a mobilidade sustentável e circulação.

São atribuições do Departamento a elaboração e atualização dos vários instrumentos de gestão territorial (municipal ou intermunicipal), a apreciação de operações de loteamento e edificação, a coordenação de projetos de reabilitação urbana e, a análise e emissão de pareceres técnicos sobre iniciativas públicas e privadas que impactem o desenvolvimento urbano do município.

Cabe ao DETEGU acompanhar a execução de obras de urbanização, garantir a conformidade legal e regulamentar das intervenções no espaço urbano, apoiar a implementação de programas de regeneração de áreas degradadas, além de articular-se com outras unidades orgânicas na definição de políticas de mobilidade, ambiente e infraestrutura urbana.

2 – Tem como principais funções o planeamento urbano e gestão de operações urbanísticas, a fiscalização e acompanhamento de obras particulares e a gestão da habitação, mobilidade e requalificação urbana.

3 – O Departamento do Território e Gestão Urbana (DETEGU), reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e, a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DIATA);
- Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU);
- Divisão de Gestão Urbana (DIGU);
- Divisão de Promoção Habitacional (DIHAB)
- Divisão de Mobilidade Urbana (DIMU);
- Divisão de Fiscalização (DIFISC);
- Gabinete de Valorização da Imagem Urbana (GAVIU);
- Gabinete de Praias (GAPR);
- Gabinete de Avaliação e Gestão Fundiária (GAFU);
- Gabinete de Qualidade e Apoio Técnico (GAQUA);
- Gabinete de Obras de Urbanização (GAURB);

4 – À Divisão de Apoio Técnico-Administrativo (DIATA), compete assegurar o suporte técnico, administrativo e logístico necessário ao bom funcionamento do departamento, promovendo a gestão documental, o atendimento ao público, a tramitação processual e a articulação entre as diferentes unidades orgânicas, bem como, coordenar a definição e manutenção da toponímia do concelho.

Integram as suas atribuições a organização e manutenção dos arquivos, a preparação e tratamento de expedientes, a emissão de informações no que tange aos procedimentos urbanísticos isentos de controlo prévio, a emissão de certidões diversas, a gestão de agendas e comunicações internas, bem como o apoio administrativo às atividades técnicas e operacionais desenvolvidas no DETEGU.

Cabe ainda à DIATA acompanhar procedimentos administrativos, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, apoiar a elaboração de relatórios e pareceres, e prestar auxílio às chefias na execução das tarefas de monitorização e controlo das atividades do departamento.

A DIATA reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- Setor de Apoio Técnico-Administrativo (SATA);
- Setor de Arquivo e Digitalização (SAD);
- Setor Técnico de Instrução e Apreciação (STIA);
- Setor de Atendimento Urbanístico (SAU);
- Setor de Toponímia (Toponímia).

5 – À Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU), compete assegurar a elaboração, revisão e acompanhamento dos diversos instrumentos de gestão territorial (municipais ou intermunicipais), outros estudos, programas ou unidades de execução, promovendo a estratégia, ordenamento equilibrado do território e a sustentabilidade do crescimento e reabilitação do edificado.

São atribuições da DIPU a atualização e monitorização dos planos de gestão territorial de âmbito municipal ou intermunicipal, a definição de critérios de ordenamento do território e, assegurar a gestão da informação geográfica municipal, a coordenação da Infraestrutura de dados espaciais, prestando apoio transversal aos serviços municipais e contribuindo para a análise e apoio à decisão na gestão do território.

Cabe ainda à DIPU articular-se com entidades externas e outras unidades orgânicas municipais na implementação de políticas públicas de urbanismo e assegurar o suporte técnico à tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de planeamento e desenvolvimento urbano.

6 – A DIPU reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende a seguinte subunidade orgânica:

a) Gabinete de Inteligência Territorial (GIT)

O Gabinete de Inteligência Territorial (GIT), reporta diretamente à DIPU, competindo-lhe assegurar a gestão, atualização e disponibilização da informação geográfica do município, apoiando a tomada de decisão em matérias de planeamento e ordenamento do território, urbanismo e desenvolvimento urbano.

São atribuições do gabinete organizar, tratar e analisar dados cartográficos e espaciais, manter atualizadas as bases de dados geográficas municipais, produzir cartografia temática e apoiar tecnicamente as diversas unidades orgânicas na utilização de ferramentas de georreferenciação e normalização dos dados.

Cabe ainda ao GIT promover a integração e interoperabilidade de sistemas de informação, assegurar a disponibilização de informação geográfica a utilizadores externos, desenvolver aplicações e serviços digitais de apoio à gestão territorial, bem como, garantir a qualidade, fiabilidade e atualidade dos dados espaciais que suportam os processos de planeamento e gestão urbana.

7 – À Divisão de Gestão Urbana (DIGU) compete assegurar a gestão, e acompanhamento das operações urbanísticas e de reconversão urbanística no município, promovendo a conformidade dessas intervenções no território com a legislação, regulamentos e planos municipais em vigor.

São atribuições da DIGU analisar e apreciar processos relativos a operações urbanísticas e de reabilitação urbana, bem como outros licenciamentos conexos, emitir pareceres diversos e efetuar vistorias.

Cabe ainda à DIGU garantir a articulação com outras divisões e gabinetes do departamento, prestar suporte técnico às chefias e assegurar a produção de relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de gestão urbana.

8 – A DIGU reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

Setor de Gestão Urbana (SGT);

Setor de Licenciamento (Licenciamento);

Gabinete ARU's (GRU)

9 – O Gabinete ARU's (GRU) reporta diretamente à direção do DETEGU e, cabe-lhe promover, coordenar e acompanhar os programas e projetos de reabilitação e regeneração urbana no município, garantindo a valorização e revitalização das áreas identificadas para intervenção.

São atribuições do gabinete elaborar estudos e planos de reabilitação, apoiar a execução de obras e intervenções urbanísticas, acompanhar processos de financiamento e subsídios, bem como emitir pareceres técnicos sobre operações que impactem as zonas delimitadas como ARU's.

Cabe ainda ao GRU articular-se com entidades públicas e privadas, prestar apoio técnico às demais unidades do departamento, promover ações de sensibilização junto da comunidade e garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, contribuindo para o desenvolvimento urbano sustentável e integrado do concelho.

10 – À Divisão de Promoção Habitacional (DIHAB), incumbe, genericamente, a gestão do parque habitacional público municipal; a gestão da atribuição de habitação, a fiscalização do cumprimento do contrato de arrendamento e a promoção da organização de moradores.

11 – A Divisão de Promoção Habitacional (DIHAB), reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Setor de Gestão Administrativa do Parque Habitacional (SGAPH)
- b) Setor de Planeamento da Reabilitação Urbana Habitacional (SPRUH)
- c) Setor de Atribuição de Habitação, Gestão e Fiscalização do Arrendamento (SAHGFA)
- d) Setor de Promoção da Organização de Moradores (SPOM)
- e) Setor de Coordenação do Programa Nosso Bairro Nossa Cidade (GCPNBNC)

12 – À Divisão de Mobilidade Urbana (DIMU), compete planear, coordenar e acompanhar as políticas municipais de circulação e transporte, promovendo a mobilidade sustentável e segura no concelho.

São atribuições da DMU elaborar e implementar planos de mobilidade urbana, gerir a circulação viária, pedonal e ciclável, analisar projetos de transporte público e privado, bem como propor medidas para a melhoria da segurança viária e da acessibilidade.

Cabe ainda à DIMU articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades públicas e privadas, acompanhar a execução de obras e intervenções de mobilidade, promover campanhas de sensibilização e educação para o trânsito, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, e produzir relatórios técnicos e indicadores que apoiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de mobilidade urbana.

13 – A DIMU reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

Setor de Mobilidade Urbana e Transportes (SMUT);

Setor de Gestão do Estacionamento (SGE).

14 – À Divisão de Fiscalização (DIFISC) compete assegurar a fiscalização, acompanhamento e verificação do cumprimento da legislação e regulamentos municipais em matéria de urbanismo, edificação, ocupação do solo e utilização.

São atribuições do DIFISC elaborar processos de fiscalização, identificar e acompanhar infrações urbanísticas, emitir notificações e autos de notícia, bem como apoiar a regularização de situações irregulares em conformidade com a lei.

Cabe ainda ao DIFISC articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades públicas e privadas, acompanhar obras e intervenções urbanísticas, elaborar relatórios técnicos e indicadores de fiscalização, e prestar suporte às decisões da Câmara Municipal para garantir a legalidade e segurança do espaço urbano.

15 – A DIFISC reporta diretamente à direção do DETEGU e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

Setor de Apoio Administrativo (SAA);

Setor de Fiscalização (SFIS).

Gabinete de Contraordenações (GCO)

16 – Ao Gabinete de Qualidade e Apoio Técnico (GAQUA) reporta diretamente à Vereação e, compete-lhe assegurar e melhorar a gestão, eficiência e satisfação da relação entre os cidadãos e os vários serviços do DETEGU, criando normas internas, promovendo a comunicação e o desenvolvimento de projetos de inovação, atuando como um centro de coordenação e apoio técnico para que a autarquia atinja o reconhecimento externo e interno (melhores práticas).

Tem como atribuições a implementação e manutenção de sistemas de gestão de qualidade, analisar sistemas de informação e controlo interno, de forma a identificar pontos de melhorias. Compete-lhe ainda fornecer apoio jurídico ao DETEGU.

Cabe ainda ao GAQUA articular-se com outras divisões e gabinetes do DTGU, e outras unidades orgânicas, elaborar relatórios técnicos e indicadores de suporte às decisões da Câmara Municipal por forma a garantir a qualidade e eficiência dos serviços.

17 – O Gabinete de Valorização e Imagem Urbana (GAVIU), reporta diretamente à direção do DETEGU e, compete-lhe planear, coordenar e acompanhar ações de requalificação urbana e valorização estética do espaço público.

São atribuições da GAVIU desenvolver projetos de melhoria da imagem urbana, promover intervenções de reabilitação de espaços públicos e edifícios e, analisar, licenciar ou autorizar ocupações de espaço público, com publicidade, mobiliário urbano e filmagens.

Cabe ainda à GAVIU articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades externas e parceiros privados, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, e produzir relatórios técnicos que subsidiem decisões estratégicas da autarquia em matéria de requalificação urbana.

18 – O Gabinete de Avaliação e Gestão Fundiária (GAFU), reporta diretamente à direção do DETEGU, competindo-lhe assegurar a gestão, registo e organização do território municipal, gerir processos de avaliação, aquisição e alienação de terrenos e edifícios, bem como, elaborar e manter atualizadas bases de dados relativos aos imóveis municipais.

Cabe ainda ao GAFU, fazer avaliação e outras peritagens a imóveis, articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades públicas e privadas, apoiar a regularização de propriedades, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, e produzir relatórios e indicadores técnicos que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de gestão fundiária do território.

19 – O Gabinete de Obras de Urbanização (GAURB) reporta diretamente à direção do DETEGU, competindo-lhe assegurar o acompanhamento, análise e gestão dos processos de reconversão urbanística, de projetos de infraestruturas promovidos por entidades privadas, garantindo a sua conformidade com as normas legais, regulamentares e os instrumentos de gestão territorial em vigor.

São atribuições do GAURB avaliar propostas de infraestruturas de iniciativa privada, emitir pareceres técnicos, acompanhar e assegurar a correta execução de obras de urbanização.

Cabe ainda ao GAURB promover a articulação entre os promotores privados e os serviços municipais e entidades gestoras de infraestruturas, incentivar a adoção de soluções sustentáveis e integradas no espaço urbano, apoiar a integração das novas infraestruturas na rede pública existente, bem como prestar suporte técnico às unidades orgânicas do departamento na análise e monitorização de investimentos privados de infraestruturas relevantes para o desenvolvimento do concelho.

20 – O Gabinete das Praias (GAPR) reporta diretamente à direção do DETEGU, competindo-lhe coordenar e acompanhar a gestão, manutenção e valorização das praias do concelho, assegurando a sua conservação, segurança e acessibilidade para os munícipes e visitantes.

São atribuições do gabinete planear e supervisionar intervenções de limpeza e requalificação, monitorizar a qualidade ambiental das áreas costeiras, coordenar serviços de apoio e fiscalização, bem como promover campanhas de sensibilização para a preservação do ambiente costeiro.

Cabe ainda ao GAPR articular-se com outras unidades do departamento, entidades públicas e privadas, acompanhar obras e projetos de intervenção nas áreas balneares, garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, e produzir relatórios e indicadores que apoiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de gestão e valorização das praias.

Artigo 36.º

Departamento de Obras e Projetos Estratégicos

1 – Ao Departamento de Obras e Projetos Estratégicos (DEOPE) compete planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas e projetos estratégicos do município, garantindo a sua conformidade técnica, legal e financeira. São atribuições do DEOPE elaborar estudos e projetos de engenharia e arquitetura, gerir processos de contratação e execução de obras, acompanhar prazos, custos e qualidade das intervenções, bem como articular-se com outras unidades municipais para assegurar a integração das obras na estratégia de desenvolvimento urbano e infraestrutural. Cabe ainda ao DEOPE promover a monitorização e avaliação de projetos estratégicos, apoiar a tomada de decisão da Câmara Municipal com relatórios técnicos e indicadores, garantir a aplicação de normas de segurança, sustentabilidade e acessibilidade, e coordenar a interação com entidades externas e parceiros privados envolvidos nas obras e projetos do município.

2 – Tem como principais funções a condução de obras de conservação e novos projetos, a gestão de frota e oficinas e a elaboração de estudos, orçamentos e concursos de empreitadas.

3 – O Departamento de Obras e Projetos Estratégicos (DEOPE) reporta diretamente ao Executivo Municipal, ou ao eleito que este designar, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão Administrativa (DIA)
- b) Divisão de Obras e Projetos Integrados (DIOPI)
- c) Divisão de Obras e Conservação (DIOC)
- d) Divisão de Frota e Oficinas (DIFO)
- e) Divisão de Vias de Comunicação (DIVIC)

4 – À Divisão Administrativa (DIA) compete assegurar o suporte técnico, administrativo e logístico necessário ao funcionamento do Departamento de Obras e Projetos Estratégicos.

São atribuições da DIA gerir a documentação interna e externa, organizar arquivos, tramitar processos, apoiar na elaboração de relatórios e comunicações, e prestar atendimento administrativo às demais unidades do departamento. Cabe ainda à DIA acompanhar procedimentos administrativos, garantir conformidade com normas legais e regulamentares, apoiar a execução de contratos e processos de obra, coordenar agendas e comunicações internas, e fornecer suporte às chefias na monitorização das atividades e projetos do departamento.

5 – A DIA reporta diretamente à direção do DEOPE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Apoio Administrativo (SAA)
- b) Setor de Contratação de Empreitadas (SCE)
- c) Gabinete de Gestão Jurídica e Administrativa de Empreitadas (GGJAE)
- d) Gabinete de Apoio Técnico (GAT)

6 – Compete à Divisão de Obras e Projetos Integrados (DIOPI) planejar, coordenar e acompanhar a execução de obras públicas e projetos estratégicos que envolvam múltiplas áreas municipais, assegurando a integração técnica, financeira e administrativa das intervenções. São atribuições da DIOPI

elaborar estudos, projetos e cronogramas, gerir processos de contratação e execução de obras, acompanhar prazos, custos e qualidade, bem como articular ações entre diferentes departamentos e parceiros externos para garantir a coerência dos projetos integrados. Cabe ainda à DIOPI monitorizar o desenvolvimento das obras e projetos estratégicos, fornecer relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal, garantir a conformidade com normas legais, regulamentares e de segurança, e promover a aplicação de critérios de sustentabilidade, acessibilidade e eficiência na execução das intervenções municipais.

7 – A DIOPI reporta diretamente à direção do DEOPE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Estudos, Projetos e Medições (SEPM)
- b) Setor de Concursos (SC)
- c) Setor de Acompanhamento de Obras (SAO)
- d) Setor de Topografia (ST)

8 – À Divisão de Obras e Conservação (DIOC) planear, coordenar e acompanhar a manutenção, conservação e execução de obras públicas no município, garantindo a qualidade, segurança e durabilidade das infraestruturas existentes. São atribuições da DIOC elaborar cronogramas e projetos de conservação, supervisionar intervenções em vias, edifícios e equipamentos municipais, coordenar equipas técnicas e operacionais, bem como gerir recursos materiais e financeiros destinados à manutenção e obras públicas. Cabe ainda à DIOC articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades públicas e privadas, monitorizar a execução de obras e serviços de conservação, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, e produzir relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de obras, manutenção e conservação de infraestruturas.

9 – A DIOC reporta diretamente à direção do DEOPE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Apoio Administrativo e Logístico (SAAL)
- b) Setor de Construção Civil (SCC)
- c) Setor de Oficinas (SO)

10 – Compete à Divisão de Frota e Oficinas (DIFO) gerir, coordenar e acompanhar a manutenção, conservação e operação da frota de veículos e equipamentos do município, garantindo a disponibilidade, segurança e eficiência dos meios automotores utilizados nas atividades municipais. São atribuições da DIFO planear e executar programas de manutenção preventiva e corretiva, supervisionar oficinas e técnicos especializados, controlar o inventário e a utilização de veículos e equipamentos, bem como apoiar outros departamentos no transporte de materiais e recursos. Cabe ainda à DIFO assegurar a conformidade com normas legais, regulamentares e de segurança, gerir a documentação e registos da frota municipal, monitorizar indicadores de desempenho e eficiência, e prestar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de gestão de frota e operação de oficinas.

11 – A DIFO reporta diretamente à direção do DEOPE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Apoio Administrativo (SAA)
- b) Setor de Manutenção da Frota Municipal e Remoção de Viaturas (SMFMRV)
- c) Setor de Transportes e Logística (STL)

12 – À Divisão de Vias de Comunicação (DIVIC) compete planear, coordenar e acompanhar a construção, manutenção e conservação das vias de circulação do município, incluindo estradas, ruas,

passeios e ciclovias, garantindo a segurança, acessibilidade e funcionalidade da rede viária urbana e rural. São atribuições da DIVIC elaborar projetos e cronogramas de intervenção, supervisionar obras de pavimentação, sinalização e drenagem, gerir recursos materiais e técnicos, bem como articular ações com outras divisões e gabinetes do departamento. Cabe ainda à DIVIC monitorizar a execução das obras, garantir a conformidade com normas legais, regulamentares e de segurança, produzir relatórios técnicos e indicadores de desempenho, e apoiar a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de planeamento, construção e manutenção das vias de comunicação do concelho.

13 – A DIVIC reporta diretamente à direção do DEOPE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Apoio Administrativo (SAA)
- b) Setor Operacional de Conservação e Execução da Rede Viária (SOCERV)
- c) Setor Operacional de Conservação e Execução de Calçadas (SOCEC)
- d) Setor de Sinalização Viária (SSV)

Artigo 37.º

Departamento de Ambiente e Ação Climática

1 – Compete ao Departamento de Ambiente e Ação Climática (DEAAC) planear, coordenar e implementar políticas municipais de proteção ambiental, sustentabilidade e adaptação às alterações climáticas, promovendo a preservação dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida no concelho. São atribuições do DEAAC desenvolver e acompanhar programas de gestão ambiental, promover a eficiência energética, apoiar a transição para fontes de energia renovável, gerir áreas verdes e biodiversidade, bem como coordenar ações de sensibilização e educação ambiental. Cabe ainda ao DEAAC articular-se com outras unidades orgânicas do município, entidades públicas e privadas, assegurar o cumprimento de normas legais e regulamentares ambientais, elaborar relatórios técnicos e indicadores de monitorização climática, apoiar projetos de mitigação de riscos ambientais e contribuir para a definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e resiliente do concelho.

2 – Tem como principais funções a gestão da higiene urbana e dos resíduos, a gestão de espaços verdes e florestais e a implementação de políticas de ação climática e bem-estar animal.

3 – O Departamento de Ambiente e Ação Climática (DEAAC) reporta diretamente ao Executivo Municipal, ou ao eleito que este designar, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Higiene Urbana (DIHU)
- b) Divisão de Gestão de Espaços Verdes (DIEV)
- c) Divisão de Atividades Económicas (DIAE)
- d) Serviço de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais (SECRIF)
- e) Gabinete de Gestão da Ação Climática (GAC)
- f) Gabinete de Gestão de Energia e Ruído (GAER)

4 – À Divisão de Higiene Urbana (DIHU) compete assegurar a gestão, coordenação e acompanhamento das atividades de limpeza e salubridade do espaço público, garantindo a preservação das condições de higiene e a qualidade ambiental do concelho. São atribuições da DIHU organizar e executar serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos, varredura, lavagem e desinfecção de espaços públicos, manutenção de contentores e equipamentos de deposição, bem como coordenar equipas e recursos afetos a estas tarefas. Cabe ainda à Divisão de Higiene Urbana articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, promover campanhas de sensibilização sobre limpeza e responsabilidade

ambiental, acompanhar contratos e parcerias na área da higiene urbana, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares, e elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho que apoiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de higiene e limpeza urbana.

5 – A DIHU reporta diretamente à direção do DEAAC e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Limpeza Urbana (SLU)
- b) Setor de Cemitérios (SC)
- c) Setor de Bem Estar Animal (SEBEA)

6 – Compete à Divisão de Gestão dos Espaços Verdes (DIEV), planear, coordenar e acompanhar a manutenção, conservação e valorização dos espaços verdes urbanos e das áreas florestais do concelho, promovendo a biodiversidade, a sustentabilidade e a qualidade ambiental. São atribuições da DIEV, assegurar a arborização e jardinagem de espaços públicos, gerir parques, jardins e áreas de lazer, desenvolver programas de prevenção e combate a pragas e doenças das plantas, bem como implementar medidas de proteção, recuperação e ordenamento florestal. Cabe ainda à Divisão de Gestão de Espaços Verdes, articular-se com outras divisões e gabinetes do departamento, entidades públicas e privadas, acompanhar contratos e parcerias na área da manutenção de espaços verdes, garantir a conformidade com normas legais e regulamentares ambientais, promover campanhas de sensibilização junto da população e elaborar relatórios técnicos e indicadores de monitorização que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de gestão ambiental e florestal.

7 – A DIEV, reporta diretamente à direção do DEAAC e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Viveiros e Património Vegetal (SVPV)
- b) Setor de Construção, Reabilitação e Manutenção (SCRM)
- c) Setor de Património Arbóreo (SPA)

8 – À Divisão de Atividades Económicas (DIAE), incumbe acautelar a qualidade do abastecimento público e promover ações de apoio ao empresário e ao consumidor. Incumbe ainda a organização de feiras e outros eventos de índole cultural.

9 – A DIAE reporta diretamente à direção do DEAAC e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- 1) Setor de Mercados e Feiras (SMF)
- 2) Setor de Licenciamento e Taxas (SLT)
- 3) Gabinete de Incentivo e Promoção da Economia local (GIPEL)
- 4) Gabinete de Apoio ao Consumidor (GAC)

10 – O Gabinete de Gestão da Ação Climática (GAC) reporta diretamente à direção do DEAAC competindo-lhe planear, coordenar e acompanhar as políticas municipais de mitigação e adaptação às alterações climáticas, promovendo a sustentabilidade, a resiliência e a redução da pegada ecológica do concelho. São atribuições do GAC desenvolver planos e estratégias locais de ação climática, apoiar a transição energética e a eficiência dos recursos, monitorizar indicadores ambientais e climáticos, bem como propor projetos e medidas que contribuam para a neutralidade carbónica. Cabe ainda ao Gabinete de Gestão da Ação Climática articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e da sociedade civil, acompanhar candidaturas a programas de financiamento nacionais e internacionais, promover campanhas de sensibilização sobre mudanças climáticas e sustentabilidade, e elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de ação climática e desenvolvimento sustentável.

11 – O Gabinete de Gestão de Energia e Ruído (GAER) reporta diretamente à direção do DEAAC competindo-lhe planear, monitorizar e controlar as políticas municipais de prevenção e gestão da poluição sonora, assegurando o cumprimento da legislação aplicável e promovendo a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. São atribuições do GAER elaborar e atualizar mapas de ruído, acompanhar planos de redução de níveis sonoros, avaliar impactos acústicos em projetos urbanísticos e infraestruturais, bem como realizar medições, inspeções e relatórios técnicos sobre poluição sonora. Cabe ainda ao Gabinete de Ruído articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e da sociedade civil, apoiar a fiscalização de atividades potencialmente geradoras de ruído, promover campanhas de sensibilização sobre boas práticas de convivência acústica, e elaborar indicadores e recomendações técnicas que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de gestão e mitigação do ruído ambiental.

12 – O Serviço de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais (SECRIF), reporta diretamente à direção do DEAAC competindo-lhe desenvolver tarefas de limpeza de ervas, arbustos e árvores, de manutenção e proteção de povoamentos florestais, manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras, na vertente da gestão de combustíveis florestais.

Artigo 38.º

Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais, Saúde e Juventude

1 – Ao Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais, Saúde e Juventude (DECDJ) compete planear, coordenar e implementar políticas municipais nos domínios da cultura, do desporto, da juventude e do associativismo, promovendo o acesso equitativo à oferta cultural e desportiva, incentivando a participação cívica e valorizando a identidade e o património local. Cabe ainda ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude articular-se com outras unidades orgânicas do município, entidades públicas, privadas e da sociedade civil, assegurar o cumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis, acompanhar projetos estratégicos de valorização cultural e desportiva, elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho, e contribuir para a definição de estratégias municipais de desenvolvimento cultural, desportivo e juvenil.

2 – Tem como principais funções apoiar e dinamizar equipamentos e iniciativas culturais, desportivas e juvenis, promover eventos e atividades de carácter artístico, recreativo e competitivo, fomentar a prática desportiva regular e inclusiva, valorizar o património material e imaterial, bem como apoiar o movimento associativo e as estruturas representativas de jovens.

3 – O Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DECDJ) reporta diretamente ao Executivo Municipal, ou ao eleito que este designar, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Cultura (DICUL)
- b) Divisão de Desporto e Atividade Física (DIDAF)
- c) Divisão de Museus e Património (DIMUP)
- d) Divisão de Direitos Sociais (DIDS)
- e) Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA)
- f) Gabinete da Juventude (GAJUV)
- g) Gabinete de Saúde (GASAU)

4 – À Divisão de Cultura (DICUL) compete planear, coordenar e implementar programas, projetos e iniciativas que promovam a cultura local, incentivem a criação artística e assegurem a realização de eventos culturais de âmbito municipal, regional, nacional e internacional. São atribuições da DICUL dinamizar a programação cultural dos equipamentos municipais, apoiar associações e agentes culturais, organizar festivais, exposições, espetáculos e outras manifestações artísticas, bem como promover

a diversidade cultural e o acesso da população a atividades de qualidade. Cabe ainda à DICUL articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e da sociedade civil, assegurar a gestão logística e técnica dos eventos, acompanhar candidaturas a programas de financiamento cultural, garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, e elaborar relatórios técnicos e indicadores de impacto que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de promoção cultural e organização de eventos.

5 – A DICUL reporta diretamente à direção do DECDJSJ, e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Promoção Cultural (SPC)
- b) Setor de Gestão de Equipamentos Culturais (SGEC)

6 – Compete à Divisão de Desporto e Atividade Física (DIDAF) planear, coordenar e promover políticas municipais de incentivo à prática desportiva e à atividade física, garantindo o acesso equitativo a equipamentos, programas e eventos desportivos, e contribuindo para a melhoria da saúde e do bem-estar da população. São atribuições da DIDAF dinamizar a utilização de instalações desportivas municipais, apoiar clubes, associações e agentes desportivos locais, organizar competições e atividades recreativas, bem como desenvolver programas de desporto para todos, com especial atenção à inclusão social e às diferentes faixas etárias.

Cabe ainda à Divisão de Desporto e Atividade Física articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e da sociedade civil, gerir a manutenção e a calendarização das infraestruturas desportivas, acompanhar candidaturas a programas de financiamento no setor desportivo, garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de desenvolvimento desportivo e promoção da atividade física.

7 – A DIDAF reporta diretamente à direção do DECDJSJ, e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Promoção do Desporto (SPD)
- b) Setor de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED)
- c) Setor de Formação e Inovação (SPI)
- d) Setor de Eventos Desportivos e Atividades na Natureza (SEDAN)

8 – Compete à Divisão de Museus e Património (DIMUP) planear, coordenar e implementar políticas municipais de preservação, valorização e promoção do património histórico, cultural e arquitetónico do concelho, bem como gerir e dinamizar os museus e equipamentos culturais sob responsabilidade municipal. São atribuições da DIMUP assegurar a conservação preventiva e curativa de bens patrimoniais, organizar exposições permanentes e temporárias, promover ações de investigação e divulgação científica e cultural, bem como fomentar a fruição pública do património através de atividades educativas e culturais. Cabe ainda à Divisão de Museus e Património articular-se com outras divisões e gabinetes do município, instituições culturais, académicas e entidades públicas e privadas, acompanhar candidaturas a programas de financiamento na área do património, garantir a aplicação das normas legais e regulamentares de proteção patrimonial, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de preservação, valorização e difusão do património cultural e museológico.

9 – A DIMUP reporta diretamente à direção do DECDJSJ e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Gestão de Equipamentos (SGE)
- b) Setor de Património e Arqueologia (SPA)

10 – À Divisão de Direitos Sociais (DIDS), incumbe, genericamente, fomentar o desenvolvimento social através da implementação, da participação e do acompanhamento de ações de prevenção e de sensibilização das populações; promover o exercício da cidadania, contribuindo ativamente para a inclusão social, a coesão territorial, a equidade e o bem-estar, apoiado em lógicas de proximidade, de cooperação e de parceria. Incumbe ainda promover a saúde e bem-estar da população, em articulação e cooperação com as entidades do Sistema Nacional de Saúde; colaborar com as entidades competentes, nas campanhas de prevenção e sensibilização para a saúde pública;

11 – A DIDS, reporta diretamente à direção do DECDJSJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:

- a) Setor de Intervenção com Grupos Vulneráveis na Promoção do Bem estar (SIGVPBE)
- b) Setor de Planeamento e Gestão do Desenvolvimento Social (SPGDS)
- c) Setor de Proximidade e Coesão Territorial (SPCT)
- d) Setor de Promoção da Cidadania e da Interculturalidade (SPCI)

12 – O Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo (GAMA) reporta diretamente à direção do DECDJSJ competindo-lhe, genericamente, promover, acompanhar e apoiar o desenvolvimento do movimento associativo local, fortalecendo o papel das associações na dinamização cultural, desportiva, social e juvenil do concelho. São atribuições do GAMA prestar apoio técnico e administrativo às associações, acompanhar processos de candidaturas a apoios e programas municipais, organizar e gerir bases de dados e registos associativos, promover ações de capacitação e partilha de boas práticas, bem como fomentar a cooperação entre as diferentes entidades associativas.

Cabe ainda ao Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas e privadas, apoiar a execução de políticas municipais de incentivo ao associativismo, acompanhar a aplicação de regulamentos e instrumentos de apoio, participar na organização de eventos e iniciativas conjuntas com as associações, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de dinamização e valorização do movimento associativo local.

13 – O Gabinete de Juventude (GAJUV) reporta diretamente à direção do DECDJSJ competindo-lhe planejar, coordenar e implementar políticas e programas municipais dirigidos à população jovem, promovendo a sua participação ativa na vida comunitária, o acesso a oportunidades de formação, cultura e lazer, e o desenvolvimento pessoal e cívico. São atribuições do GAJUV, apoiar iniciativas e projetos juvenis, dinamizar espaços e equipamentos destinados à juventude, organizar atividades culturais, recreativas e formativas, promover o associativismo juvenil, bem como facilitar o acesso dos jovens a informação, programas e apoios municipais, nacionais e internacionais.

Cabe ainda ao Gabinete de Juventude articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, acompanhar candidaturas a programas de financiamento para juventude, representar o município em redes e projetos de âmbito regional, nacional e internacional, garantir a aplicação das normas legais e regulamentares aplicáveis, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de políticas de juventude.

14 – O Gabinete de Saúde (GASAU) reporta diretamente à direção do DECDJSJ, incumbindo-lhe, genericamente, a implementação do Programa Setúbal Saudável; a Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; o acompanhamento das parcerias em saúde; o desenvolvimento dos projetos de promoção de saúde; a promoção de literacia em saúde e de autocuidado; apoio e acompanhamento de eventos de promoção de saúde

Artigo 39.º

Departamento de Educação, Bibliotecas e Arquivos

1 – Compete ao Departamento de Educação, Bibliotecas e arquivos (DEBA) planejar, coordenar e implementar políticas municipais nos domínios da educação, promovendo a inclusão social, a igualdade de oportunidades, o bem-estar da população e a coesão territorial.

Cabe ainda ao Departamento articular-se com outras unidades orgânicas do município, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, acompanhar programas e financiamentos nacionais e europeus, elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho, e contribuir para a definição de estratégias municipais que garantam o acesso equitativo a direitos fundamentais e melhorem a qualidade de vida no concelho.

2 – Tem como principais funções assegurar a gestão dos estabelecimentos e equipamentos educativos municipais, apoiar a comunidade escolar e promover a qualidade do ensino.

3 – O Departamento de Educação, Bibliotecas e Arquivos (DEBA) reporta diretamente ao Executivo Municipal, ou ao eleito que este designar, e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- a) Divisão de Manutenção de Equipamentos Educativos (DIME)
- b) Divisão de Gestão de Projetos Educativos (DIPE)
- c) Divisão de Administração e Planeamento Escolar (DIAPE)
- d) Serviço de Arquivo (SEARQ)
- e) Serviço de Bibliotecas (SEBIB)

4 – Compete à Divisão de Manutenção de Equipamentos Educativos (DIME) planear, coordenar e gerir as políticas municipais relativas às infraestruturas educativas, garantindo o acesso a edifícios e equipamentos adequados, seguros e funcionais, e contribuindo para a melhoria das condições de ensino, aprendizagem à população.

São atribuições da DIME gerir escolas, jardins de infância e centros de formação municipais, assegurar a manutenção, reabilitação e modernização das infraestruturas existentes, elaborar projetos e estudos técnicos, acompanhar obras e intervenções, bem como promover a eficiência, sustentabilidade e acessibilidade dos edifícios.

Cabe ainda à Divisão de Manutenção de Equipamentos Educativos, articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e instituições educativas, gerir contratos, orçamentos e calendarização de obras, acompanhar candidaturas a programas de financiamento na área da infraestrutura, garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de gestão de infraestruturas educativas.

5 – A DIME reporta diretamente à direção do DEBA e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Gestão de Recursos (SGR)
- b) Setor de Gestão de Equipamentos (SGE)
- c) Setor de Apetrechamento e Logística (SAL)

6 – Compete à Divisão de Gestão de Projetos Educativos (DIPE) planear, coordenar e implementar políticas e programas municipais de carácter educativo, promovendo o acesso à educação de qualidade, à aprendizagem contínua e ao desenvolvimento integral de crianças, jovens e adultos.

São atribuições da DIPE conceber, executar e avaliar projetos educativos em diferentes áreas, apoiar escolas e instituições de ensino na implementação de programas pedagógicos inovadores, desenvolver atividades de formação e capacitação, bem como promover iniciativas de inclusão, cidadania e desenvolvimento cultural.

Cabe ainda à Divisão de Gestão de Projetos Educativos articular-se com outras divisões e gabinetes do município, entidades públicas, privadas e instituições educativas, acompanhar candidaturas a programas de financiamento na área da educação, garantir o cumprimento de normas legais e regulamentares aplicáveis, e elaborar relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matérias de projetos e iniciativas educativas.

7 – A DIPE reporta diretamente à direção do DEBA e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Setor de Gestão de Recursos (SGR)
- b) Setor de Promoção do Sucesso Educativo (SPSE)
- c) Setor de Redes de Cooperação (SRC)

8 – A Divisão de Administração e Planeamento Escolar (DIAPE), incumbe, genericamente, elaborar a Carta Educativa, proceder ao planeamento da rede escolar e observatório municipal de educação; assegurar a ação social escolar; garantir os transportes escolares; atualizar o inventário dos equipamentos escolares; preparar e acompanhar a aquisição de bens e serviços e contratação pública.

9 – A DIAPE reporta diretamente à direção do DEBA e a sua estrutura interna compreende os seguintes sectores:

- a) Sector da Administração Escolar (SAE)
- b) Setor de Ação Social Escolar (SASE)
- c) Setor de Planeamento e Administração (SPA)

10 – Ao Serviço de Arquivo (SEARQ), incumbe, genericamente, a gestão de documentação técnica e arquivos no arquivo municipal.

11 – O Serviço de Arquivo (SEARQ) reporta diretamente à direção do DEBA e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Setor de Arquivo e Documentação (SAD)
- b) Setor de Animação e Promoção (SAP)
- c) Setor de Digitalização de Dados (SDD)

12 – Ao Serviço de Bibliotecas (SEBIB), incumbe, genericamente, a coordenação das atividades das bibliotecas, a gestão do acervo bibliográfico e a promoção e fruição da leitura.

13 – O Serviço de Bibliotecas (SEBIB) reporta diretamente à direção do DEBA e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

- a) Setor de Gestão Documental (SGD)
- b) Setor de Animação e Promoção (SAP)

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 40.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, conforme o Anexo I, fazendo-se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de atividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 41.º

Reajustamento de Funções

1 – À Câmara Municipal compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afetação de funções ou de atividades, a unidade orgânica flexível, desde que não fique comprometida a estrutura da unidade orgânica nuclear, dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 – O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e/ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, e, ainda, à criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 42.º

Alterações Futuras

As futuras alterações de estrutura ao nível inferior ao de Divisão, são da competência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da intervenção da Assembleia Municipal, quanto à criação ou extinção de novos lugares no Mapa de Pessoal, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Serviços Municipalizados de Setúbal

1 – Os Serviços Municipalizados de Setúbal (SMS) são a estrutura organizativa autónoma de administração e gestão, nos termos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

2 – O Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Setúbal constitui, nos termos previstos no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 50/2012, documento autónomo.

Artigo 44.º

Regulamentos Internos

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

Artigo 45.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à atual estrutura orgânica e a afetação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação com a entrada em vigor das Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2026.

Artigo 46.º

Entrada em Vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6, do Artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, sem prejuízo do previsto no Artigo 42.º, do presente regulamento.

Artigo 47.º

Revogação

Sem prejuízo do previsto no Artigo 43.º, do presente regulamento, com a publicação referida no Artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário*

da República n.º 174/98, 2.ª série, Apêndice n.º 97-A/98, Suplemento de 30 de julho de 1998, com as alterações posteriores aprovadas pelos órgãos municipais e publicadas no *Diário da República*, até à 11.ª alteração publicada no DR n.º 70, 2.ª série, de 09/04/2025, inclusive.

Artigo 48.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

ANEXO I

Estrutura Orgânica

1 – Presidência

Serviços de Assessoria, Apoio e Coordenação

1.1 – GAP – Gabinete de Apoio à Presidência

1.2 – GAOA – Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos

1.3 – GAJ – Gabinete de Apoio Jurídico

1.4 – GAFUN – Gabinete de Gestão de Fundos Comunitários

1.5 – GAPCC – Gabinete de Apoio Provedorias e Conselho Consultivo

1.6 – GAF – Gabinete de Apoio às Freguesias

1.7 – GEPD – Gabinete do Encarregado de Proteção de Dados e Auditoria

1.8 – GMP – Gabinete do Mar e das Pescas

1.9 – GAEE – Gabinete de Apoio ao Empresário e Empreendedorismo

1.10 – GPE – Gabinete de Planeamento Estratégico

1.11 – GGPM – Gabinete de Gestão do Patrocínio e Mecenato

1.12 – GSPC – Gabinete Municipal de Segurança Proteção Civil e Bombeiros

1.12.1 – PC – Proteção Civil

GATEF – Gabinete Técnico Florestal

SAA – Setor de Apoio Administrativo

1.12.2 – PM – Polícia Municipal

1.12.3 – CBSS – Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal

2 – DMAGPE – Direção Municipal de Apoio à Gestão e Projetos Estratégicos

2.1 – DECTURE – Departamento de Comunicação, Relações Internacionais, Turismo e Promoção Externa

2.1.1 – DICI – Divisão de Comunicação e Imagem

SI – Setor de Informação

SPD – Setor de Promoção e Divulgação

SD – Setor de Design

SA – Setor de Audiovisuais

SCD – Setor de Comunicação Digital

2.1.2 – DITURE – Divisão de Turismo e Promoção Externa

SGET – Setor de Gestão de Equipamentos Turísticos

SROT – Setor de Relações com Operadores Turísticos

SGPT – Setor de Gestão de Produtos Turísticos

2.1.3 – GACID – Gabinete de Cidadania Participativa

2.1.4 – GAPRI – Gabinete de Protocolo e Relações Internacionais

2.2 – DEFIRT – Departamento Financeiro e Recursos Tecnológicos

2.2.1 – DIGF – Divisão de Gestão Financeira

GCT – Gabinete de Contabilidade e Tesouraria

GGP – Gabinete de Gestão Patrimonial

2.2.2 – DICON – Divisão de Controlo Orçamental e Normativo

SCO – Setor de Controlo Orçamental

SRT – Setor de Relato e Transparência

SCG – Setor de Controlo de Gestão

SCNPC – Setor de Cumprimento Normativo e Prevenção da Corrupção

2.2.3 – DICONP – Divisão de Contratação Pública

SC – Setor de Compras

AG – Armazém Geral

2.2.4 – DIAG – Divisão de Administração Geral

SAGD – Setor de Atendimento e Gestão Documental

SSA – Setor de Serviços Auxiliares

SSMG – Setor de Serviços de Manutenção Geral

SMA – Setor de Modernização Administrativa

2.2.5 – GASIC – Gabinete de Sistemas de Informação e Cibersegurança

3 – DEGEPC – Departamento de Gestão de Pessoas e Competências

3.1 – DIGEP – Divisão de Gestão de Pessoas

SAA – Setor de Apoio Administrativo

SEPGA – Setor de Processamento e Gestão da Assiduidade

SEPRB – Setor de Processo e Registo Biográfico

GITGER – Gabinete de Informação Técnica, Gestão de Efetivos e Recrutamento

3.2 – DIGEC – Divisão de Gestão de Competências

GAFOR – Gabinete de Formação

GAAGD – Gabinete de Avaliação de Gestão e Desempenho

GASST – Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho

3.3 – GAMOT – Gabinete de Motivação e Satisfação no Trabalho

4 – DETEGU – Departamento do Território e Gestão Urbana

4.1 – DIATA – Divisão de Apoio Técnico-Administrativo

SATA – Setor de Apoio Técnico-Administrativo

SAD – Setor de Arquivo e Digitalização

STIA – Setor Técnico de Instrução e Apreciação

SAL – Setor de Atendimento Urbanístico

Toponímia – Setor de Toponímia

4.2 – DIPU – Divisão de Planeamento Urbanístico

GIT – Gabinete de Inteligência Territorial

4.3 – DIGU – Divisão de Gestão Urbana

SGT – Setor de Gestão Urbana

Licenciamento – Setor de Licenciamento

GRU – Gabinete ARU's

4.4 – DIHAB – Divisão de Promoção Habitacional

SGAPH – Setor de Gestão Administrativa do Parque Habitacional

SPRUH – Setor de Planeamento da Reabilitação Urbana Habitacional

SAHGFA – Setor de Atribuição de Habitação, Gestão e Fiscalização do Arrendamento

SPOM – Setor de Promoção da Organização de Moradores

GCPNBNC – Setor de Coordenação do Programa Nosso Bairro Nossa Cidade

4.5 – DIMU – Divisão de Mobilidade Urbana

SMUT – Setor de Mobilidade Urbana e Transportes

SGE – Setor de Gestão do Estacionamento

4.6 – DIFISC – Divisão de Fiscalização

SAA – Setor de Apoio Administrativo

SFIS – Setor de Fiscalização

GCO – Gabinete de Contra-ordenações

4.7 – GAVIU – Gabinete de Valorização da Imagem Urbana

4.8 – GAPR – Gabinete de Praias

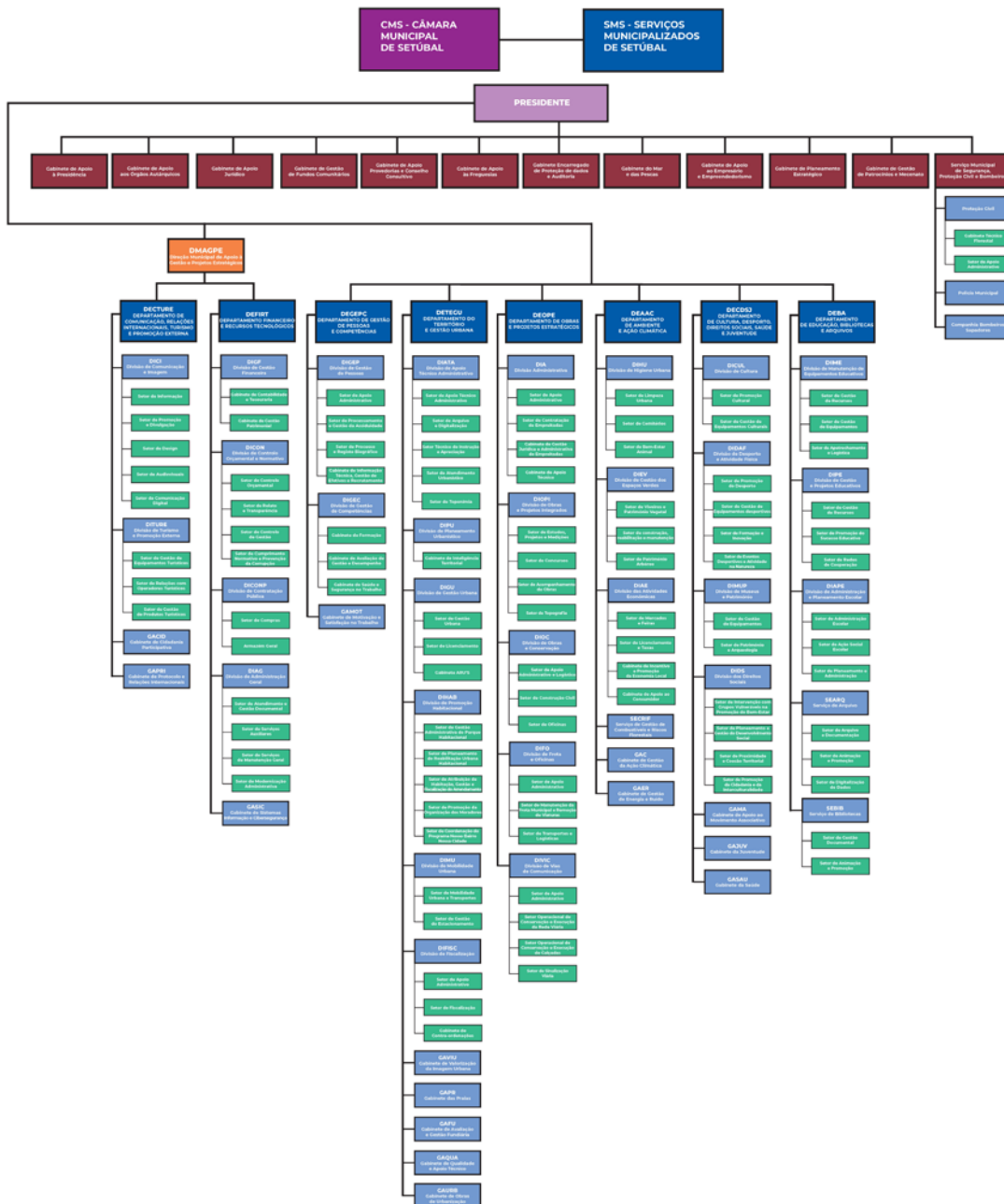
4.9 – GAFU – Gabinete de Avaliação e Gestão Fundiária
4.10 – GAQUA – Gabinete de Qualidade e Apoio Técnico
4.11 – GAURB – Gabinete de Obras de Urbanização
5 – DEOPE – Departamento de Obras e Projetos Estratégicos
5.1 – DIA – Divisão Administrativa
SAA – Setor de Apoio Administrativo
SCE – Setor de Contratação de Empreitadas
GGJAE – Gabinete de Gestão Jurídica e Administrativa de Empreitadas
GAT – Gabinete de Apoio Técnico
5.2 – DIOPI – Divisão de Obras e Projetos Integrados
SEPM – Setor de Estudos, Projetos e Medições
SC – Setor de Concursos
SAO – Setor de Acompanhamento de Obras
ST – Setor de Topografia
5.3 – DIOC – Divisão de Obras e Conservação
SAAL – Setor de Apoio Administrativo e Logístico
SCC – Setor de Construção Civil
SO – Setor de Oficinas
5.4 – DIFO – Divisão de Frota e Oficinas
SAA – Setor de Apoio Administrativo
SMFMRV – Setor de Manutenção da Frota Municipal e Remoção de Viaturas
STL – Setor de Transportes e Logística
5.5 – DIVIC – Divisão de Vias de Comunicação
SAA – Setor de Apoio Administrativo
SOCERV – Setor Operacional de Conservação e Execução da Rede Viária
SOCEC – Setor Operacional de Conservação e Execução de Calçadas
SSV – Setor de Sinalização Viária
6 – DEAAC – Departamento de Ambiente e Ação Climática
6.1 – DIHU – Divisão de Higiene Urbana
SLU – Setor de Limpeza Urbana
SC – Setor de Cemitérios
SEBEA – Setor de Bem-Estar Animal

- 6.2 – DIEV – Divisão de Gestão de Espaços Verdes
 - SVPV – Setor de Viveiros e Património Vegetal
 - SCRM – Setor de Construção, Reabilitação e Manutenção
 - SPA – Setor de Património Arbóreo
- 6.3 – DIAE – Divisão de Atividades Económicas
 - SMF – Setor de Mercados e Feiras
 - SLT – Setor de Licenciamento e Taxas
 - GIPEL – Gabinete de Incentivo e Promoção da Economia Local
 - GAC – Gabinete de Apoio ao Consumidor
- 6.4 – SECRIF – Serviço de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais
- 6.5 – GAC – Gabinete de Gestão da Ação Climática
- 6.6 – GAER – Gabinete de Gestão de Energia e Ruído
- 7 – DECD SJ – Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais, Saúde e Juventude
 - 7.1 – DICUL – Divisão de Cultura
 - SPC – Setor de Promoção Cultural
 - SGEC – Setor de Gestão de Equipamentos Culturais
 - 7.2 – DIDAF – Divisão de Desporto e Atividade Física
 - SPD – Setor de Promoção do Desporto
 - SGED – Setor de Gestão de Equipamentos Desportivos
 - SPI – Setor de Formação e Inovação
 - SEDAN – Setor de Eventos Desportivos e Atividades na Natureza
 - 7.3 – DIMUP – Divisão de Museus e Património
 - SGE – Setor de Gestão de Equipamentos
 - SPA – Setor de Património e Arqueologia
 - 7.4 – DIDS – Divisão de Direitos Sociais
 - SIGVPBE – Setor de Intervenção com Grupos Vulneráveis na Promoção do Bem estar
 - SPGDS – Setor de Planeamento e Gestão do Desenvolvimento Social
 - SPCT – Setor de Proximidade e Coesão Territorial
 - SPCI – Setor de Promoção da Cidadania e da Interculturalidade
 - 7.5 – GAMA – Gabinete de Apoio ao Movimento Associativo
 - 7.6 – GAJUV – Gabinete da Juventude
 - 7.7 – GASAU – Gabinete de Saúde

- 8 – DEBA – Departamento de Educação, Bibliotecas e Arquivos
- 8.1 – DIME – Divisão de Manutenção de Equipamentos Educativos
- SGR – Setor de Gestão de Recursos
- SGE – Setor de Gestão de Equipamentos
- SAL – Setor de Apetrechamento e Logística
- 8.2 – DIPE – Divisão de Gestão de Projetos Educativos
- SGR – Setor de Gestão de Recursos
- SPSE – Setor de Promoção do Sucesso Educativo
- SRC – Setor de Redes de Cooperação
- 8.3 – DIAPE – Divisão de Administração e Planeamento Escolar
- SAE – Sector da Administração Escolar
- SASE – Setor de Ação Social Escolar
- SPA – Setor de Planeamento e Administração
- 8.4 – SEARQ – Serviço de Arquivo
- SAD – Setor de Arquivo e Documentação
- SAP – Setor de Animação e Promoção
- SDD – Setor de Digitalização de Dados
- 8.5 – SEBIB – Serviço de Bibliotecas
- SGD – Setor de Gestão Documental
- SAP – Setor de Animação e Promoção



Organograma



CÂMARA MUNICIPAL DE SETÚBAL
 12ª alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais
 Fevereiro 2026

319966357