

3)4.  
GAP  
JAFR H  
DIRH  
A.M.



Ans

MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO AO PONTO IV-7.  
DOCUMENTO N.º 36

REUNIÃO N.º: 19/2018

PROPOSTA

N.º: 22/18/GAP

Realizada em: 31/10/18

DELIBERAÇÃO N.º: 320/18

ASSUNTO: **ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE SETÚBAL**

Decorrente do processo de reequilíbrio financeiro que se iniciou em 2004, o município de Setúbal tem estado impedido de recrutar trabalhadores, tendo-se chegado a uma redução de cerca de trezentos efetivos, no seu mapa de pessoal, ao longo de uma década e meia.

Com as restrições impostas no tempo de governação da "troika", o município de Setúbal, como os demais, em geral, foi obrigado a reduzir ainda mais a sua estrutura, acentuando as carências de pessoal e de chefias. Esta situação tornou-se insustentável, forçando ao recurso a pessoal com vínculo precário que só agora foi possível regularizar, com o PREVPAP.

Tendo o município ficado já sem limitações ao recrutamento e à possibilidade de reorganização dos seus serviços, dada a falta de constrangimentos financeiros, a que já não está obrigado, é agora possível proceder à reorganização dos serviços municipais, de forma a adequá-los às necessidades de resposta de serviço público indispensável para a população.

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 nº 49/2012, de 29 de agosto, e de acordo com o disposto nas alíneas g) e m) do nº 1 do artigo 25º e alínea k) e ccc) do nº 1 do artigo 33º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro,

O DIRECTOR DO DEP.º \_\_\_\_\_

O PROPONENTE: \_\_\_\_\_

APROVADA / REJEITADA POR : \_\_\_\_\_ Votos Contra; \_\_\_\_\_ Abstenções; \_\_\_\_\_ Votos a Favor.

Aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA,

MUNICÍPIO DE SETÚBAL  
CÂMARA MUNICIPAL

Assim, PROPÕE-SE:

1. A aprovação das alterações à estrutura orgânica dos serviços do Município de Setúbal, conforme o texto do Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Setúbal que anexa à presente proposta;
2. A apresentação desta proposta a deliberação da Assembleia Municipal, para efeitos do artº 25º, nº 1, m) do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Mais se propõe que a presente deliberação seja aprovada em minuta, para imediata produção de efeitos, nos termos e para efeitos dos nºs 3 e 4 do artº 57º do RJAL, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O DIRECTOR DO DEPº: \_\_\_\_\_

O PROPONENTE: Dr. Dares Peres

APROVADA / REJEITADA POR: 1 Votos Contra; 4 Abstenções; 6 Votos a Favor.

*Aprovada em minuta, para efeitos do disposto dos n.ºs 3 e 4, do art.º 57.º, da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro*

O RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA ACTA

O PRESIDENTE DA CÂMARA,



ATA NA SESSÃO DE 16/11/2018

## ESTRUTURA ORGÂNICA

**1. PRESIDÊNCIA***- SERVIÇOS DE ASSESSORIA, APOIO E COORDENAÇÃO -*

- 1.1 **GAP** – GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- 1.2 **GAOM** – GABINETE DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
- 1.3 **GAF** – GABINETE DE APOIO ÀS FREGUESIAS
- 1.4 **GAPAI** – GABINETE DE PLANEAMENTO, AUDITORIA INTERNA E QUALIDADE
- 1.5 **SMPCB** – SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

**2. DAF – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS****2.1 – DIAG - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- **SEAGD** - Secção de Atendimento e Gestão Documental
- **SARQ** - Setor de Arquivo e Documentação
- **SESA** - Secção de Serviços Auxiliares

**2.2 – DINFOR - DIVISÃO DE INFORMÁTICA**

- **SAD** - Setor de Apoio Administrativo
- **SESC** - Setor de Equipamentos, Sistemas e Comunicações
- **SGDSI** - Setor de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação

**2.3 – DICONT - DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO**

- **SECONT** - Secção de Contabilidade
- **TES** - Tesouraria
- **SERGEP** - Serviço de Gestão Patrimonial

**2.4 – DICOMP - DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

- **SECEMP** - Secção de Contratação de Empreitadas
- **SECOMP** - Secção de Compras
- **ARMAZ** - Armazém Geral

**2.5 – DICOR - DIVISÃO DE CONTROLO ORÇAMENTAL**

- **NUCREC** - Núcleo de Controlo de Receitas
- **NUCDES** - Núcleo de Controlo de Despesas
- **NUCGES** - Núcleo de Controlo de Gestão

**2.6 – DIFAJ – DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E APOIO JURÍDICO**

- **SEAD** - Secção de Apoio Administrativo
- **SECOEF** - Secção de Contraordenações e Execuções Fiscais
- **GAJ** - Gabinete de Apoio Jurídico
- **SFIS** - Setor de Fiscalização
  - **NFU** - Núcleo de Fiscalização Urbanística
  - **NFG** - Núcleo de Fiscalização Geral

**3. DRH – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****3.1 – DIGAT - DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO TRABALHO**

- SEAD - Secção de Apoio Administrativo
- SEPRES - Secção de Processo e Registo Biográfico
- SEPGA - Secção de Processamento e Gestão da Assiduidade
- GAIGER - Gabinete de Informação Técnica, Gestão de Efetivos e Recrutamento

**3.2 – DIDEC - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS**

- GAFOR - Gabinete de Formação
- GAGED - Gabinete de Avaliação e Gestão do Desempenho
- GAMTEP - Gabinete de Medicina do Trabalho, Enfermagem e Psicologia
- GAHST - Gabinete de Higiene e Segurança do Trabalho

**4. DCIRT – DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E TURISMO****4.1 – DICI - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM**

- GAPC – Gabinete de Participação Cidadã
- SINP - Setor de Informação
- SPDI - Setor de Promoção e Divulgação
- SPDG - Setor de Produção e Design Gráfico
- SAMU - Setor de Audiovisuais e Multimédia

**4.2 – DIPRIC - DIVISÃO DE PROTOCOLO, RELAÇÕES INTERNACIONAIS E COOPERAÇÃO**

- GAPRP - Gabinete de Protocolo e Relações Públicas
- GAPRI - Gabinete de Promoção e Relações Internacionais

**4.3 – DITUR - DIVISÃO DE TURISMO****4.4 - GAPE - Gabinete de Projetos Especiais****4.5 - GAFE - Gabinete de Feiras e Eventos****5. DURB – DEPARTAMENTO DE URBANISMO****5.1 – DITA - DIVISÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA**

- SEAD - Secção de Apoio Administrativo
- SEAR- Secção de Arquivo
- GAE - Gabinete de Atendimento Especializado
- GAMA - Gabinete Municipal de Azeitão
- SIPAL - Setor de Instrução de Processos e Apreciação Liminar

**5.2 – DIPU - DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO**

- GAP - Gabinete de Planeamento
- GASIG - Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica e Toponímia

**5.3 – DIGU - DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA**

- SAIT - Setor de Apreciação e Informação Técnica
- SLIC - Setor de Licenciamento
- SVI - Setor de Vistorias

**5.4 – DIMOT - DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTES**

- SEMUT - Serviço de Mobilidade Urbana e Transportes
- SEGE - Serviço de Gestão de Estacionamento
- SETCV - Serviço de Trânsito e Circulação Viária

**5.5 – GAPRU - GABINETE DE PROJETO MUNICIPAL DAS ÁREAS DE REABILITAÇÃO URBANA****5.6 – GARIU - GABINETE DE PROJETO MUNICIPAL DE REQUALIFICAÇÃO E IMAGEM URBANA****5.7 – GAGEF - GABINETE DE GESTÃO FUNDIÁRIA****6. DOM – DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS****6.1 – DIA - DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

- SEAD - Secção de Apoio Administrativo
- SEGEMP - Secção de Gestão de Empreitadas
- GAT - Gabinete de Apoio Técnico

**6.2 – DIPCEM - DIVISÃO DE PROJETOS, CONCURSOS E EMPREITADAS**

- GEP - Gabinete de Estudos e Projetos
- SMO - Setor de Medições e Orçamentos
- SCON - Setor de Concursos
- SAEO - Setor de Acompanhamento de Execução de Obras
- STOP - Setor de Topografia

**6.3 – DIOAD - DIVISÃO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRECTA**

- SEAL - Secção de Apoio Administrativo e Logístico
- SCCIV - Setor de Construção Civil
- SOF - Setor de Oficinas

**6.4 – DITEM - DIVISÃO DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTO MECÂNICO**

- SAA - Setor de Apoio Administrativo
- SMF - Setor de Manutenção da Frota Municipal
- STL - Setor de Transportes e Logística

**6.5 – DIHAB - DIVISÃO DE HABITAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

- SEGAH - Secção de Gestão Administrativa do Parque Habitacional
- GAPRE - Gabinete de Planeamento da Reabilitação Habitacional
- SAHFA - Setor de Atribuição de Habitação, Gestão e Fiscalização do Arrendamento
- SPOM - Setor de Promoção da Organização de Moradores

**6.6 – DIVIC - DIVISÃO DE VIAS DE COMUNICAÇÃO**

- SAA - Setor de Apoio Administrativo
- SOCERVC - Setor Operacional de Conservação e Execução da Rede Viária e Calçadas

**6.7 – GAGIAS - GABINETE DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURAS DE ÁGUA E SANEAMENTO****6.8 – GAOF - GABINETE DE APOIO ÀS OBRAS NAS FREGUESIAS**

**7. DAAE – DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E ATIVIDADES ECONÓMICAS****7.1 – DIAES - DIVISÃO DE ATIVIDADES ECONÓMICAS E SERVIÇOS URBANOS**

- SELAD - Secção de Licenciamento e Apoio Administrativo
- GAEC - Gabinete de Apoio ao Empresário e ao Consumidor
- SMERC - Serviço Municipal de Mercados
- SCEM - Setor de Cemitérios

**7.2 – DIHU – DIVISÃO DE HIGIENE URBANA**

- SRSU - Setor de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos
- SLU - Setor de Limpeza Urbana
- SRE - Setor de Recolhas Especiais
- SMAFE - Setor de Manutenção e Ferramentaria

**7.3 – DIEV - DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES**

- SVIV - Setor de Viveiros e Património Vegetal
- SCOR - Setor de Construção e Reabilitação
- SMAC - Setor de Manutenção e Conservação

**7.4 – GAPAE - GABINETE DE PROJETOS DO AMBIENTE E DA ENERGIA**

- SQPA - Setor de Qualidade e Promoção Ambiental
- SEEE - Serviço da Energia e Eficiência Energética

**7.5 – SRIFLOR - Serviço Municipal de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais****7.6 – SEMBEA - Serviço Municipal do Bem-Estar Animal**

- CROAC - Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia
- SSALU - Serviço de Salubridade

**7.7 - SEAD - SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO****8. DCDJ – DEP. DE CULTURA, DESPORTO, DIREITOS SOCIAIS E JUVENTUDE****8.1 – DICUL - DIVISÃO DE CULTURA**

- SPC - Setor de Promoção Cultural
- SGEN - Setor de Gestão de Equipamentos Culturais
- SAC - Setor de Associativismo Cultural

**8.2 – DIDES - DIVISÃO DE DESPORTO**

- SPD - Setor de Promoção do Desporto
- SGEN - Setor de Gestão de Equipamentos Desportivos
- SAD - Setor de Associativismo Desportivo

**8.3 – DISOC - DIVISÃO DOS DIREITOS SOCIAIS**

- SIGVPB - Setor de Intervenção com Grupos Vulneráveis na Promoção do Bem-Estar
- SPPDS - Setor de Planeamento e Gestão do Desenvolvimento Social
- SPCT - Setor de Proximidade e Coesão Territorial
- SPCI - Setor de Promoção da Cidadania e da Interculturalidade

**8.4 – DIJUV - DIVISÃO DA JUVENTUDE**

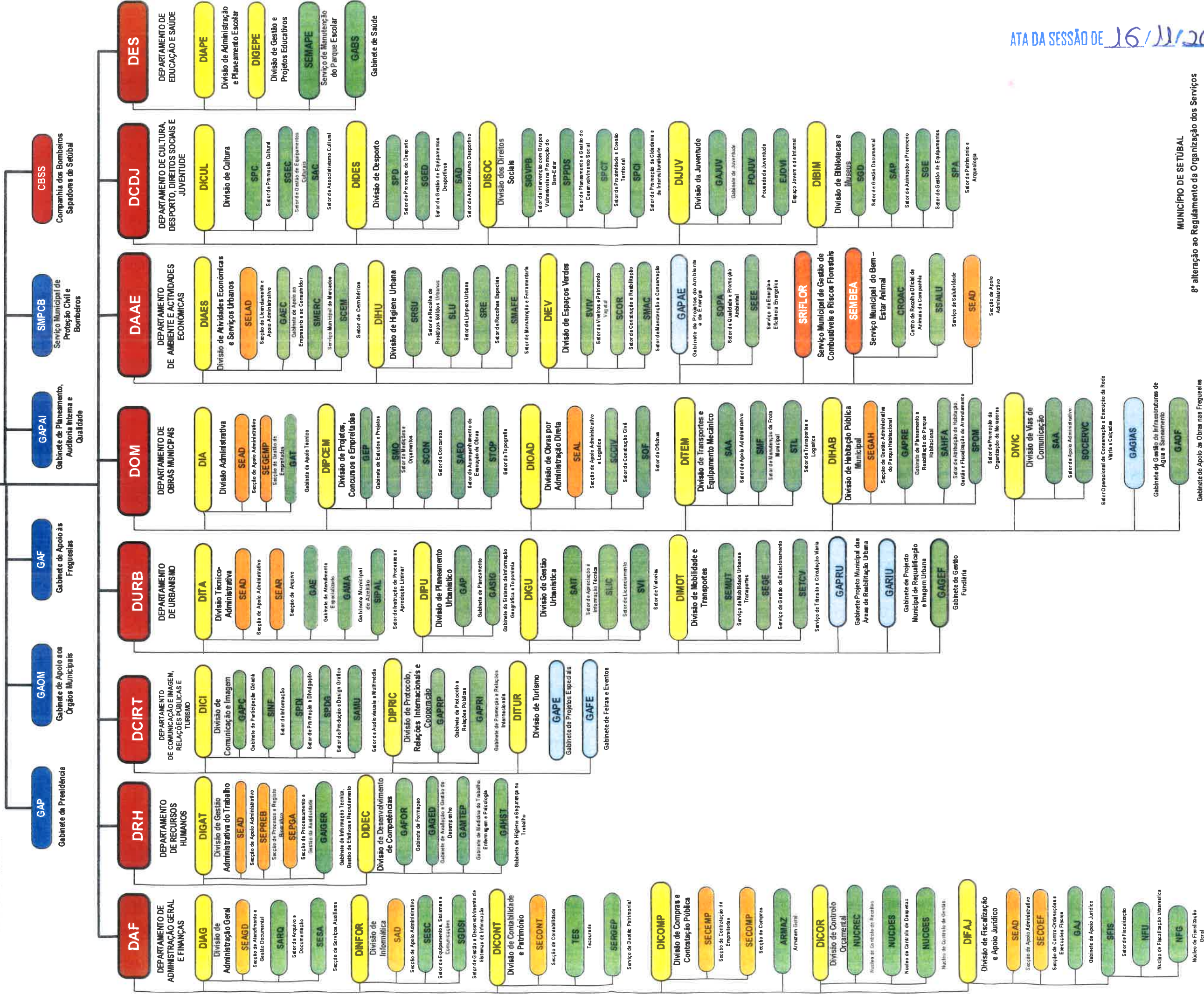
- GAJUV - Gabinete da Juventude
- POJUV - Pousada da Juventude
- EJOVI - Espaço Jovem e de Internet

**8.5 – DIBIM - DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E MUSEUS**

- **SGD** - Setor de Gestão Documental
- **SAP** - Setor de Animação e Promoção
- **SGE** - Setor de Gestão de Equipamentos
- **SPA** - Setor de Património e Arqueologia

**9. DES – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE****9.1 – DIAPE - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEAMENTO ESCOLAR****9.2 – DIGEPE - DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS EDUCATIVOS****9.3 – SEMAPE - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO PARQUE ESCOLAR****9.4 – GABS - GABINETE DE SAÚDE****10. CBSS – COMPANHIA DOS BOMBEIROS SAPADORES DE SETÚBAL**









**MUNICÍPIO DE SETÚBAL**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

---

**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, II Série, Apêndice N.º 97-A / 98, Suplemento, de 30/07/98)

1ª 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, II Série, Apêndice N.º 62, Suplemento, de 27/04/00)

2ª 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, II Série, Apêndice N.º 113, Suplemento, de 08/09/04)

3ª Alteração aprovada por deliberação da Câmara Municipal de 18/05/05  
(Publicado no D.R. N.º 147, II Série, Apêndice N.º 106, de 02/08/05)

4ª 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, II Série, de 21/09/07)

5ª 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, II Série, de 07/04/09)

6ª 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, II Série, de 23/03/2010)

7ª 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, II Série, de 25/01/2013)

8ª 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 \_\_\_\_\_, II Série, de \_\_/\_\_/\_\_)

## ÍNDICE

Preâmbulo .....	4
-----------------	---

## CAPÍTULO I

## PRINCÍPIOS E NORMAS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA, E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1.º - Objeto .....	7
Artigo 2.º - Âmbito .....	7
Artigo 3.º - Princípios Gerais da Atividade Municipal .....	8
Artigo 4.º - Superintendência nos serviços e Delegação de Competências nos Vereadores .....	9
Artigo 5.º - Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias .....	10
Artigo 6.º - Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias .....	11
Artigo 7.º - Manual de Funções dos Serviços Municipais .....	12
Artigo 8.º - Regime de Substituições .....	12
Artigo 9.º - Programação e Coordenação .....	13
Artigo 10.º - Competência para Distribuição de Tarefas e Controlo de Execução .....	13
Artigo 11.º - Controlo de Resultados .....	13
Artigo 12.º - Dos Trabalhadores .....	14
Artigo 13.º - Mobilidade Interna .....	14
Artigo 14.º - Secções de Apoio Administrativo .....	14

## CAPÍTULO II

## MODELO ORGANIZATIVO

Artigo 15.º - Modelo Organizativo.....	15
Artigo 16.º - Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau .....	16

## CAPÍTULO III

## ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS

## SECÇÃO I

## ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Artigo 17.º - Atribuições e Competências.....	17
---	----

**SECÇÃO II****SERVIÇOS DE ASSESSORIA, APOIO E COORDENAÇÃO**

Artigo 18.º - Definição e Descrição .....	17
Artigo 19.º - Gabinete da Presidência .....	17
Artigo 20.º - Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais .....	18
Artigo 21.º - Gabinete de Apoio às Freguesias .....	18
Artigo 22.º - Gabinete de Planeamento, Auditoria Interna e Qualidade .....	18
Artigo 23.º - Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros.....	18

**SECÇÃO III****DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS**

Artigo 24.º - Departamento de Administração Geral e Finanças.....	19
Artigo 25.º - Departamento de Recursos Humanos.....	21
Artigo 26.º - Departamento de Comunicação e Imagem, Relações Públicas e Turismo.....	22
Artigo 27.º - Departamento de Urbanismo .....	24
Artigo 28.º - Departamento de Obras Municipais .....	26
Artigo 29.º - Departamento de Ambiente e Atividades Económicas .....	29
Artigo 30.º - Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais e Juventude .....	31
Artigo 31.º - Departamento de Educação e Saúde.....	33
Artigo 32.º - Serviços Municipalizados de Setúbal .....	34
Artigo 33.º - Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal .....	34

**CAPÍTULO IV****DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 34.º - Implementação da Estrutura .....	34
Artigo 35.º - Reajustamento de Funções .....	34
Artigo 36.º - Alterações Futuras .....	35
Artigo 37.º - Regulamentos Internos .....	35
Artigo 38.º - Efeito Orçamental .....	35
Artigo 39.º - Entrada em vigor .....	35
Artigo 40.º - Revogação .....	35
Artigo 41.º - Interpretação .....	35

**REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS  
DO MUNICÍPIO DE SETÚBAL****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 – II 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 – II 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 – II 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 – II 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 munícipes. Neste sentido, considerou-se como a principal modificação a efetuar, a criação de duas Divisões: a DIFISC - Divisão de Fiscalização e Contraordenações e a DIMUS- Divisão de Museus.

Posteriormente, com a publicação do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro foi efetuado novo ajuste à estrutura que consistiu essencialmente, na adaptação da estrutura existente ao novo regime de organização dos serviços municipais tendo sido criados dois gabinetes novos: o GATUR- Gabinete de Turismo e o GABS – Gabinete de Saúde, e duas novas Divisões: a DICI – Divisão de Comunicação e Imagem integrada do DAF e resultante da fusão do GAPC, do GICO e do Setor de Protocolo e Relações Públicas, e a DIHU – Divisão de Higiene Urbana, integrada no DAAE resultante da cisão da DISQA em duas Divisões. Foi ainda integrada a DITMU no DURB, sendo que anteriormente estava integrada no DAAE.

A presente alteração ao regulamento de organização e serviços municipais tem por base a aprovação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.



No exercício da sua competência regulamentar, o Município de Setúbal opta por uma estrutura hierarquizada que é a que melhor se adequa com a prática administrativa vigente.

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

A reestruturação que agora se implementa adequa-se melhor ao regime instituído pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

As alterações à citada Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto vieram introduzir uma flexibilidade nas opções sobre a estrutura orgânica que o Município do Setúbal aproveita para melhor prosseguir as atribuições que lhe estão atribuídas.

Neste novo quadro organizacional garante-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do Município de Setúbal.

Acresce que a mesma Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, veio permitir que os municípios prevejam, na sua estrutura orgânica, a existência de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior cabendo-lhes, nesta sede, regulamentar as competências, a área, os requisitos do recrutamento, nomeadamente a exigência de licenciatura adequada e o período de experiência profissional, bem como a respetiva remuneração.

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 25º e alínea k) e ccc), do n.º 1, do Artigo 33º, todos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, as alterações da estrutura orgânica para os serviços Município de Setúbal, são conforme o estabelecido no presente Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Setúbal, aprovado sob proposta da Câmara Municipal de Setúbal, na sua reunião de 31 de outubro de 2018, por deliberação da Assembleia Municipal, em \_\_\_\_ de novembro de 2018.

**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 8 Departamentos, como Unidades Orgânicas Nucleares, não se contabilizando para o limite dos cargos de direção, a Companhia dos Bombeiros Sapadores de Setúbal (CBSS) nos termos do n.º 1, do Artigo 10º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. A totalidade das Unidades Orgânicas Nucleares, é a seguinte:
- i. Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF)
  - ii. Departamento de Recursos Humanos (DRH)
  - iii. Departamento de Comunicação e Imagem, Relações Públicas e Turismo (DCIRT)
  - iv. Departamento de Urbanismo (DURB)
  - v. Departamento de Obras Municipais (DOM)
  - vi. Departamento de Ambiente e Atividades Económicas (DAAE)
  - vii. Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais e Juventude (DCDJ)
  - viii. Departamento de Educação e Saúde (DES)
  - ix. Companhia dos Bombeiros Sapadores de Setúbal (CBSS)
- 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 31 unidades orgânicas flexíveis de 2º grau, 7 de 3º grau, e 77 subunidades orgânicas ao nível de secção, gabinete ou 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 7 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 chefiam, 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 entejuda, 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 dos Departamentos e Manual de Funções dos Serviços**

1. No Regulamento de Funcionamento de cada Departamento, 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 dos Departamentos 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.

**Dos Trabalhadores**

1. A atividade dos trabalhadores do município (CMS e SMS) está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:
  - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às 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 nem de chefia para cada departamento e unidade orgânica, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.
2. Dentro de cada departamento e unidade orgânica, a 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 conforme o Anexo I ao presente Regulamento, com a representação gráfica definida no Organigrama do Anexo II, que compreende 8 unidades orgânicas nucleares (Departamentos) municipais, 31 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (Divisões Municipais), 7 de 3.º grau, e 77 subunidades orgânicas (secções, gabinetes ou 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, direcção e gestão de recursos, lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau - Diretor de Departamento Municipal ou equiparado:
  - I. Departamento de Administração Geral e Finanças (DAF)
  - II. Departamento de Recursos Humanos (DRH)
  - III. Departamento de Comunicação e Imagem, Relações Públicas e Turismo (DCIRPT)
  - IV. Departamento de Urbanismo (DURB)
  - V. Departamento de Obras Municipais (DOM)
  - VI. Departamento de Ambiente e Atividades Económicas (DAAE)
  - VII. Departamento de Cultura, Desporto, Direitos Sociais e Juventude (DCDJ)
  - VIII. Departamento de Educação e Saúde (DES)
  - IX. Companhia dos Bombeiros Sapadores de Setúbal (CBSS)
  
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 (constantes do Anexo I ao presente Regulamento) - 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 direcção intermédia de 2º 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 direcção intermédia de 3.º grau;

- c) Secções, Gabinetes ou 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 intermédia de 1.º grau e 2.º grau 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 3º grau coadjuvam o titular do cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente e 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 6ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.



**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 da Presidência (GAP)
  - b) Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM)
  - c) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)
  - d) Gabinete de Planeamento, Auditoria Interna e Qualidade (GAPAI)
  - e) Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPCB)

**Artigo 19.º**

**Gabinete da Presidência**

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

Ams

**Artigo 20.º****Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais**

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM) 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.

**Artigo 21.º****Gabinete de Apoio às Freguesias**

Ao **Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)** compete assegurar o apoio e coordenação da relação dos serviços municipais com as Juntas de Freguesia; colaborar na preparação, acompanhamento e execução de protocolos, contratos interadministrativos e acordos de execução da descentralização de competências do Município para as Juntas de Freguesia; dar seguimento, no plano operacional, às orientações e decisões do Executivo Municipal, relativas à sua ação e intervenção com as Juntas de Freguesia.

**Artigo 22.º****Gabinete de Planeamento, Auditoria Interna e Qualidade**

Ao **Gabinete de Planeamento, Auditoria Interna e Qualidade (GAPAI)** incumbe, genericamente, a organização e coordenação do planeamento estratégico municipal; a coordenação e acompanhamento de projetos especiais de grande interesse para o Município; participar, formalizar e acompanhar as candidaturas de projetos cofinanciados; exercer as atividades de auditoria interna dos serviços municipais, a recolha e o tratamento estatístico e o controlo e análise técnica de resultados da atividade municipal, em função dos planos, metas e objetivos definidos.

**Artigo 23.º****Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros**

1. Ao **Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPCB)**, incumbe genericamente a coordenação de ações de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.
2. Em situação de 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.

Aut  
7

SECÇÃO III  
DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

Artigo 24.º

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS**

1. Ao **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANÇAS (DAF)** incumbe genericamente, o apoio instrumental à atividade dos órgãos e demais serviços municipais; o controlo e conservação da documentação administrativa; proceder à gestão financeira e patrimonial do Município; assegurar a fiscalização nas diversas áreas em que o Município detém competência fiscalizadora e promover o contencioso contraordenacional; promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada do Município.
2. O DAF 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 Administração Geral (DIAG)
  - b) Divisão de Informática (DINFOR)
  - c) Divisão de Contabilidade e Património (DICONT)
  - d) Divisão de Compras e Contratação Pública (DICOMP)
  - e) Divisão de Controlo Orçamental (DICOR)
  - f) Divisão de Fiscalização e Apoio Jurídico (DIFAJ)
3. Compete, em especial, ao Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças, 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 ou, na falta deste, pelo funcionário que designar.
4. À **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (DIAG)** incumbe, genericamente, assegurar as atividades de atendimento geral; a gestão documental do expediente recebido e expedido; o apoio aos órgãos municipais; a gestão de documentação técnica e arquivos administrativos; garantir a informação aos munícipes; a gestão dos serviços auxiliares de guarda e limpeza de edifícios; e promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços.
5. A DIAG reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Secção de Atendimento e Gestão Documental (SEAGD)
  - b) Setor de Arquivo e Documentação (SARQ)
  - c) Secção de Serviços Auxiliares (SESA)

6. À **DIVISÃO DE INFORMÁTICA (DINFOR)** incumbe, genericamente, a gestão e manutenção do parque informático, organizar os sistemas informáticos da Câmara Municipal, bem como coordená-los, de modo a que exista uma eficiente articulação e integração destes com as Unidades Orgânicas e serviços; elaborar estudos e propostas, com vista à evolução da arquitetura informática e dos meios tecnológicos ao dispor dos serviços de acordo com os objetivos superiormente definidos; administrar o hardware afeto aos sistemas informáticos, à rede de comunicações e às bases de dados, garantindo a sua conservação e segurança, de acordo com as normas definidas; tomar as medidas adequadas para garantir a segurança dos sistemas informáticos, incluindo a salvaguarda do acesso à informação que revista carácter reservado ou confidencial;
7. A DINFOR reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- a) Setor de apoio administrativo (SAD)
  - b) Setor de Equipamentos, Sistemas e Comunicações (SESC)
  - c) Setor de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação (SGDSI)
8. À **DIVISÃO DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO (DICONT)** incumbe, genericamente, proceder à gestão de ativos e passivos financeiros do Município; assegurar os registos contabilísticos das receitas e despesas do município; assegurar as obrigações de natureza contributiva e fiscal; proceder ao registos da dívida municipal e gerir as contas-correntes com terceiros; assegurar o controlo da receita e a sua arrecadação; efetuar regularmente a reconciliação de saldos das contas da contabilidade patrimonial com a orçamental.
9. A DICONT reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Secção de Contabilidade (SECONT)
  - b) Tesouraria (TES)
  - c) Serviço de Gestão Patrimonial (SERGEP)
10. **DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO PÚBLICA (DICOMP)** incumbe, genericamente, proceder à tramitação procedimental, gestão e acompanhamento dos processos de contratação pública do Município; assegurar a adequada preparação dos programas de concursos e cadernos de encargos; proceder às publicações legalmente exigíveis no âmbito da contratação pública; promover a normalização de bens e serviços adquiridos, bem como a celebração de contratos de fornecimento contínuo, para os bens de consumo permanente; assegurar o armazenamento adequado dos bens adquiridos e uma eficiente gestão de stocks.
11. A DICOMP reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Secção de Contratação de Empreitadas (SECEMP)
  - b) Secção de Compras (SECOMP)
  - c) Armazém Geral (ARMAZ)



12. À **DIVISÃO DE CONTROLO ORÇAMENTAL (DICOR)** incumbe, genericamente, proceder à elaboração das grandes opções do plano e orçamento e controlar a sua execução; elaborar os relatórios periódicos de avaliação, com indicadores de gestão, para a adoção de medidas de reajustamento; implementar e manter um sistema de contabilidade de gestão; desenvolver os centros de custos; e prestar a informação económica e financeira à DGAL – Direção Geral das Autarquias Locais, e restantes Entidades.
13. A DICOR reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:
- a) Núcleo de Controlo de Receitas (NUCREC)
  - b) Núcleo de Controlo de Despesas (NUCDES)
  - c) Núcleo de Controlo de Gestão (NUCGES)
14. À **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E APOIO JURÍDICO (DIFAJ)** incumbe, genericamente, a produção de informação e análise jurídica, no âmbito da mera consultadoria jurídica realizada pelos juristas; a ação de fiscalização municipal, técnica, urbanística, das atividades económicas, de salubridade e do ambiente; e a emissão de contraordenações e promoção das execuções fiscais.
15. A DIFAJ reporta diretamente à direção do DAF e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas, gabinete e setor:
- a) Secção de Apoio Administrativo (SEAD)
  - b) Secção de Contraordenações e Execuções Fiscais (SECOEF)
  - c) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ)
  - d) Setor de Fiscalização (SFIS)
    1. Núcleo de Fiscalização Urbanística (NFU)
    2. Núcleo de Fiscalização Geral (NFG)

#### Artigo 25.º

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Ao **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)** incumbe, genericamente, promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos e apoiar o relacionamento com as estruturas representativas dos trabalhadores.
2. O DRH 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 Administrativa do Trabalho (DIGAT)
  - b) Divisão de Desenvolvimento de Competências (DIDEC)

3. À **DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO TRABALHO (DIGAT)** incumbe, genericamente, assegurar o expediente administrativo do Departamento de Recursos Humanos, o processamento de abonos e outras remunerações, o controlo da assiduidade, a atualização permanente dos processos individuais dos trabalhadores, e eleitos locais, assegurar a informação técnica relativa à gestão de recursos humanos, assegurar a gestão dos efetivos e desenvolver as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do Município, assegurar a gestão do mapa de pessoal e do orçamento da despesa com pessoal,
4. A DIGAT, reporta diretamente à direção do DRH e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas:
  - a) Secção de Apoio Administrativo (SEAD)
  - b) Secção de Processo e Registo Biográfico (SEPREB)
  - c) Secção de Processamento e Gestão da Assiduidade (SEPGA)
  - d) Gabinete de Informação Técnica, Gestão de Efetivos e Recrutamento (GAIGER)
5. À **DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS (DIDEC)**, incumbe, genericamente, contribuir para a elevação da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos trabalhadores; assegurar a comunicação e informação geral aos trabalhadores e relações com as organizações representativas dos mesmos; organizar e desenvolver os processos de avaliação de desempenho; promover o acolhimento, a integração e o apoio social; assegurar as condições de segurança, higiene no trabalho; assegurar os serviços de medicina do trabalho; assegurar todas as iniciativas no âmbito do projeto "Somos CMS".
6. A DIDEC reporta diretamente à direção do DRH e a sua estrutura interna compreende os seguintes Gabinetes:
  - a) Gabinete de Formação (GAFOR)
  - b) Gabinete de Avaliação e Gestão do Desempenho (GAGED)
  - c) Gabinete de Medicina do Trabalho, Enfermagem e Psicologia (GAMTEP)
  - d) Gabinete de Higiene e Segurança do Trabalho (GAHST)

#### Artigo 26.º

### DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E TURISMO

1. Ao **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM, RELAÇÕES PÚBLICAS E TURISMO (DCIRT)** incumbe, genericamente, coordenar todas as ações inerentes à execução dos objetivos da política de comunicação do município; conceber e promover a imagem de Setúbal, com o desenvolvimento de ações de marketing territorial e como uma marca turística de grande projeção; propor e promover a definição e execução de uma política nacional e internacional de promoção turística de Setúbal; fomentar o aproveitamento e a preservação dos recursos turísticos de Setúbal e da região; promover e apoiar as ações desencadeadas no âmbito da oferta turística local e regional; editar publicações, textos e informações de interesse para a oferta turística;

2. O DCIRT reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinetes:
- Divisão de Comunicação e Imagem (DICI)
  - Divisão de Protocolo, Relações Internacionais e Cooperação (DIPRIC)
  - Divisão de Turismo (DITUR)
  - Gabinete de Projetos Especiais (GAPE)
  - Gabinete de Feiras e Eventos (GAFE)
3. À **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E IMAGEM (DICI)** incumbe, genericamente, promover uma estratégia global de comunicação do Município e de promoção da cidadania ativa assegurando a agilização das relações com os munícipes, assim como a imagem externa do concelho.
4. A DICI reporta diretamente à direção do DCIRT e a sua estrutura interna compreende os seguintes gabinete e setores:
- Gabinete de Participação Cidadã (GAPC)
  - Setor de Informação (SINF)
  - Setor de Promoção e Divulgação (SPDI)
  - Setor de Produção e Design Gráfico (SPDG)
  - Setor de Audiovisuais e Multimédia (SAMU)
5. À **DIVISÃO DE PROTOCOLO, RELAÇÕES INTERNACIONAIS E COOPERAÇÃO (DIPRIC)** incumbe, genericamente, assegurar as atividades de Relações Públicas e de Protocolo; promover a realização de ações de âmbito protocolar e colaborar na organização de iniciativas, a nível nacional e internacional, em atividades do Município; assegurar e organizar o acolhimento de personalidades ou missões estrangeiras em visita ao Município; promover a permanente articulação com a assessoria de imprensa da Câmara Municipal;
6. A DIPRIC reporta diretamente à direção do DCIRT e a sua estrutura interna compreende os seguintes gabinetes:
- Gabinete de Protocolo e Relações Públicas (GAPRP)
  - Gabinete de Promoção e Relações Internacionais (GAPRI)
7. À **DIVISÃO DE TURISMO (DITUR)** incumbe, genericamente, a definição, a promoção, o acompanhamento e a execução de ações decorrentes de uma política local e regional de turismo e que divulgue e potencie a imagem e marca turística do concelho de Setúbal, a nível nacional e internacional; assegurar a gestão dos equipamentos turísticos do município; promover a produção de eventos de animação turística, com especial relevo para o turismo de natureza e da promoção de produtos locais.

**DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

Aut

1. Ao **DEPARTAMENTO DE URBANISMO (DURB)** incumbe, genericamente, definir a estratégia municipal para o Concelho em termos de planeamento do território e de investimento em equipamentos de iniciativa pública ou privada; assegurar o planeamento e gestão sustentável do território com vista à valorização do Concelho e da melhoria de condições de vida dos residentes, promovendo a sua atratividade e a captação de investimento; assegurar o controlo do desenvolvimento urbanístico; assegurar a correta ocupação do solo de acordo com os parâmetros legais e os instrumentos de planeamento; promover a adequada integração urbanística de edifícios, estruturas ou infra-estruturas ou equipamentos vários; desenvolver a mobilidade e circulação; a requalificação, reabilitação e regeneração urbana, nomeadamente nos centros históricos e zonas antigas; conduzir os processos negociais que visem a aquisição ou alienação de imóveis pelo Município; promover da qualidade da imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade e circulação para todos.
  
2. O DURB reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinetes:
  - a) Divisão Técnico-Administrativa (DITA)
  - b) Divisão de Planeamento Urbanístico (DIPU)
  - c) Divisão de Gestão Urbanística (DIGU)
  - d) Divisão de Mobilidade e Transportes (DIMOT)
  - e) Gabinete Projeto Municipal das Áreas de Reabilitação Urbana (GAPRU)
  - f) Gabinete de Projeto Municipal de Requalificação e Imagem Urbana (GARIU)
  - g) Gabinete de Gestão Fundiária (GAGEF)
  
3. À **DIVISÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (DITA)** incumbe, genericamente, o apoio administrativo à atividade do Departamento; assegurar o atendimento técnico/urbanístico personalizado; disponibilizar informação através de meios informáticos; a emissão de guias e cobrança de receitas; proceder à apreciação liminar e instrução de processos de operações urbanísticas, incluindo a emissão dos respetivos títulos/alvarás; promover o encaminhamento e a resposta a todos os documentos e questões da competência do Departamento; colaborar na desmaterialização e digitalização dos processos; e gerir a gestão documental.
  
4. A DITA reporta diretamente à direção do DURB e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
  - a) Secção de Apoio Administrativo (SEAD)
  - b) Secção de Arquivo (SEAR)
  - c) Gabinete de Atendimento Especializado (GAE)
  - d) Gabinete Municipal de Azeitão (GAMA)
  - e) Setor de Instrução de Processos e Apreciação Liminar (SIPAL)

5. À **DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO (DIPU)** incumbe, genericamente, o planeamento estratégico do concelho através da elaboração de instrumentos de ordenamento do território, de planos municipais de ordenamento do território, de estudos urbanísticos e outros instrumentos de planeamento e gestão do território de iniciativa municipal; a implementação do sistema de informação geográfica em cooperação com os serviços técnicos de informática e os demais serviços municipais; realizar os estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público e de circulação/trânsito que promovam a circulação o estacionamento público e a mobilidade urbana, promovendo a qualidade da imagem urbana e as condições que garantam a mobilidade para todos; gerir o cadastro toponímico; acompanhar e garantir a eficácia dos transportes públicos urbanos, promover a requalificação, reabilitação e regeneração urbana, nomeadamente nos centros históricos.
6. A DIPU reporta diretamente à direção do DURB e a sua estrutura interna compreende os seguintes gabinetes:
- Gabinete de Planeamento (GAP)
  - Gabinete do Sistema de Informação Geográfica e Toponímia (GASIG)
7. À **DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA (DIGU)** incumbe, genericamente, a análise e verificação dos pedidos de controlo prévio de operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, nomeadamente no espaço público, comunicação prévia e autorização de utilização; a produção de pareceres, comunicações, informações ou autorizações administrativas; a realização de vistorias e subsequentes propostas para decisão, incluindo de autorização de utilização.
8. A DIGU reporta diretamente à direção do DURB e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- Setor de Apreciação e Informação Técnica (SAIT)
  - Setor de Licenciamento (SLIC)
  - Setor de Vistorias (SVI)
9. À **DIVISÃO DE MOBILIDADE E TRANSPORTES (DIMOT)** incumbe, genericamente, realizar estudos e projetos de ordenamento e requalificação do espaço público promovendo a qualidade da imagem urbana e as condições que garantem a mobilidade para todos; gerir o equipamento urbano; gerir e licenciar a ocupação do espaço público; realizar os estudos e projetos que promovam a circulação, o estacionamento e a mobilidade urbana; gerir o estacionamento no espaço público; e acompanhar a organização e gestão dos transportes públicos urbanos.
10. A DIMOT reporta diretamente à direção do DURB e a sua estrutura interna compreende os seguintes serviços:
- Serviço de Mobilidade Urbana e Transportes (SEMUT)
  - Serviço de Gestão do Estacionamento (SEGE)
  - Serviço de Trânsito e Circulação Viária (SETCV)



11. O **Gabinete de Projeto Municipal das Áreas de Reabilitação Urbana (GAPRU)** que é um gabinete de apoio ao Departamento e conduz os processos que visam a gestão das áreas e projetos de reabilitação urbana.
12. O **Gabinete de Projeto Municipal de Requalificação e Imagem Urbana (GARIU)** a quem compete realizar o estudo, desenvolvimento e gestão de projetos de requalificação e da imagem urbana.
13. O **Gabinete de Gestão Fundiária (GAGEF)** que é um gabinete de apoio ao Departamento e conduz os processos negociais que visem a aquisição ou alienação de solos pelo Município, quer por via do direito privado quer na preparação de processos de expropriação em colaboração com a DIPU; faz avaliação de imóveis e acompanha as peritagens externas quando necessário; assegura a ligação e troca informação permanente com os serviços que tratam dos registos patrimoniais, em particular sempre que ocorra uma aquisição, permuta ou alienação, no âmbito da gestão de processos urbanísticos ou de ordenamento territorial.

#### Artigo 28.º

### DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS

1. Ao **DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)** incumbe, genericamente, assegurar a organização, direção e execução de obras municipais; a realização de projetos; a implementação do cadastro dos sistemas de drenagem pluvial; a reabilitação de infraestruturas e vias de comunicação; a gestão e manutenção da frota municipal; a gestão e conservação do parque habitacional e outros edifícios municipais; e o acompanhamento técnico dos contratos de concessão de sistemas de abastecimento de águas e drenagem de águas residuais.
2. O DOM reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinetes:
  - a) Divisão Administrativa (DIA)
  - b) Divisão de Projetos, Concursos e Empreitadas (DIPCEM)
  - c) Divisão de Obras por Administração Direta (DIOAD)
  - d) Divisão de Transportes e Equipamento Mecânico (DITEM)
  - e) Divisão de Habitação Pública Municipal (DIHAB)
  - f) Divisão de Vias de Comunicação (DIVIC)
  - g) Gabinete de Gestão de Infraestruturas de Água e Saneamento (GAGIAS)
  - h) Gabinete de Apoio às Obras nas Freguesia (GAOF)
3. À **DIVISÃO ADMINISTRATIVA (DIA)** incumbe, genericamente, o apoio administrativo, técnico e jurídico ao Departamento; a instrução, gestão e acompanhamento dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas; o apoio à fase de execução e garantia de obras e a gestão da informação referente à atividade do Departamento.

4. A DIA reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
- Secção de Apoio Administrativo (SEAD)
  - Secção de Gestão de Empreitadas (SEGEMP)
  - Gabinete de Apoio Técnico (GAT)
5. À **DIVISÃO DE PROJETOS, CONCURSOS E EMPREITADAS (DIPCEM)** incumbe, genericamente, a elaboração de projetos; a intervenção nas redes de infraestruturas e a qualificação do espaço público; a preparação técnica de processos para empreitada; a fiscalização e coordenação da segurança nas empreitadas de obras públicas e o acompanhamento da garantia da obra.
6. A DIPCEM reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
- Gabinete de Estudos e Projetos (GEP)
  - Setor de Medições e Orçamentos (SMO)
  - Setor de Concursos (SCON)
  - Setor de Acompanhamento de Execução de Obras (SAEO)
  - Setor de Topografia (STOP)
7. À **DIVISÃO DE OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA (DIOAD)** incumbe, genericamente, a gestão, construção e conservação, por administração direta dos equipamentos e edifícios municipais e a gestão das oficinas municipais.
8. A DIOAD reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
- Secção de Apoio Administrativo e Logístico (SEAL)
  - Setor de Construção Civil (SCCIV)
  - Setor de Oficinas (SOF)
9. À **DIVISÃO DE TRANSPORTES E EQUIPAMENTO MECÂNICO (DITEM)** incumbe, genericamente, a gestão e manutenção da frota municipal, a logística de viaturas e máquinas e a gestão de transportes da sua competência.
10. A DITEM reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- Setor de Apoio Administrativo (SAA)
  - Setor de Manutenção da Frota Municipal (SMF)
  - Setor de Transportes e Logística (STL)

11. À **DIVISÃO DE HABITAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL (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.
  
12. A DIHAB reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
  - a) Secção de Gestão Administrativa do Parque Habitacional (SEGAH)
  - b) Gabinete de Planeamento da Reabilitação Urbana Habitacional (GAPRE)
  - c) Setor de Atribuição de Habitação, Gestão e Fiscalização do Arrendamento (SAHFA)
  - d) Setor de Promoção da Organização de Moradores (SPOM)
  
13. À **DIVISÃO DE VIAS DE COMUNICAÇÃO (DIVIC)** incumbe, genericamente, a execução, manutenção e conservação da rede viária, do espaço público e do sistema de drenagem de águas pluviais.
  
14. A DIVIC reporta diretamente à direção do DOM e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
  - a) Setor de Apoio Administrativo (SAA)
  - b) Setor Operacional de Conservação e Execução da Rede Viária e Calçadas (SOCERVC)
  
15. Ao **Gabinete de Gestão de Infraestruturas de Água e Saneamento (GAGIAS)**, equipa de projeto multidisciplinar, incumbe, genericamente, a análise de projetos, a gestão dos sistemas de drenagem pluvial e respetivo cadastro e o acompanhamento técnico do contrato de concessão dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais.
  
16. O GAGIAS reporta diretamente à direção do DOM.
  
17. Ao **Gabinete de Apoio às Obras nas Freguesias (GAOF)**, que reporta diretamente à direção do DOM, incumbe, genericamente, a interligação interna e externa no âmbito do apoio às obras nas Juntas de Freguesia, assegurando a monitorização e execução das ações e prioridades, nomeadamente, no quadro do Projeto "Ouvir a População, Construir o Futuro".

**DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E ATIVIDADES ECONÓMICAS**

1. Ao **DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E ATIVIDADES ECONÓMICAS (DAAE)**, incumbe genericamente, a promoção das atividades económicas, da salubridade e higiene públicas e a intervenção na defesa da qualidade do ambiente natural e urbano.
  
2. O DAAE reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades e subunidades orgânicas flexíveis:
  - a) Divisão de Atividades Económicas e Serviços Urbanos (DIAES)
  - b) Divisão de Higiene Urbana (DIHU)
  - c) Divisão de Espaços Verdes (DIEV)
  - d) Gabinete de Projetos do Ambiente e da Energia (GAPAE)
  - e) Serviço Municipal de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais (SRIFLOR)
  - f) Serviço Municipal do Bem-Estar Animal (SEMBEA)
    - f) 1- CROAC – Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia
    - f) 2- SSALU – Serviço de Salubridade
  - g) Secção de Apoio Administrativo (SEAD)
  
3. À **DIVISÃO DE ATIVIDADES ECONÓMICAS E SERVIÇOS URBANOS (DIAES)** incumbe, genericamente, informar sobre o funcionamento das unidades de exploração turística, de restauração e de bebidas; dinamizar a divulgação de iniciativas promocionais de âmbito económico; acautelar a qualidade do abastecimento público; promover ações de apoio ao consumidor e à iniciativa empresarial; e gerir os cemitérios municipais.
  
4. A DIAES reporta diretamente à direção do DAAE e a sua estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
  - a) Secção de Licenciamento e Apoio Administrativo (SELAD)
  - b) Gabinete de Apoio ao Empresário e ao consumidor (GAEC)
  - c) Serviço Municipal de Mercados (SMERC)
  - d) Setor de Cemitérios (SCEM)
  
5. À **DIVISÃO DE HIGIENE URBANA (DIHU)** incumbe, genericamente, assegurar a salubridade e a gestão do sistema municipal de resíduos sólidos, limpeza urbana e recolhas especiais.

6. A DIHU reporta diretamente à direção do DAAE e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- Setor de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos (SRSU)
  - Setor de Limpeza Urbana (SLU)
  - Setor de Recolhas Especiais (SRE)
  - Setor de Manutenção e Ferramentaria (SMAFE)
7. À **DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES (DIEV)** incumbe, genericamente, a construção, a renovação e a conservação dos espaços verdes urbanos.
8. A DIEV reporta diretamente à direção do DAAE e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- Setor de Viveiros e Património Vegetal (SVIV)
  - Setor de Construção e Reabilitação (SCOR)
  - Setor de Manutenção e Conservação (SMAC)
9. Ao **Gabinete de Projetos do Ambiente e da Energia (GAPAE)** incumbe, genericamente, promover iniciativas de sensibilização, defesa e preservação do ambiente; a verificação das condições de funcionamento da rede de iluminação; e o estudo de sistemas de otimização da utilização da energia.
10. O GAPAE reporta diretamente à direção do DAAE e a sua estrutura interna compreende os seguintes setor e serviço:
- Setor da Qualidade e Promoção Ambiental (SQPA);
  - Serviço da Energia e Eficiência Energética (SEEE).
11. **Serviço Municipal de Gestão de Combustíveis e Riscos Florestais (SRIFLOR)**
12. **Serviço Municipal do Bem-Estar Animal (SEMBEA)**
- CROAC – Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia
  - SSALU – Serviço de Salubridade
13. À **Secção de Apoio Administrativo (SEAD)** que reporta diretamente à Direção do DAAE e corresponde a uma subunidade orgânica, incumbe assegurar o expediente do Departamento e prestar o apoio administrativo necessário ao DAAE.



**DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO, DIREITOS SOCIAIS E JUVENTUDE**

1. Ao **DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO, DIREITOS SOCIAIS E JUVENTUDE (DCDJ)** incumbe, genericamente, a promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva sob a responsabilidade do Município; a promoção dos direitos sociais; e a dinamização de iniciativas especialmente destinadas à juventude.
2. O DCDJ 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 (DIDES)
  - c) Divisão de Direitos Sociais (DISOC)
  - d) Divisão da Juventude (DIJUV)
  - e) Divisão de Bibliotecas e Museus (DIBIM)
3. À **DIVISÃO DE CULTURA (DICUL)** incumbe, genericamente, promover os valores culturais e os hábitos de leitura; coordenar a ação dos estabelecimentos e equipamentos culturais do Município; fomentar o associativismo cultural; desenvolver programas e ações destinados à juventude, dinamizando a sua participação e intervenção social.
4. A DICUL reporta diretamente à direção do DCDJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
  - a) Setor de Promoção Cultural (SPC)
  - b) Setor de Gestão de Equipamentos Culturais (SGEC)
  - c) Setor de Associativismo Cultural (SAC)
5. À **DIVISÃO DE DESPORTO (DIDES)** incumbe, genericamente, fomentar e apoiar a prática das atividades físicas e desportivas; a coordenação dos estabelecimentos e equipamentos desportivos do Município; fomentar o desporto escolar e apoiar o associativismo desportivo.
6. A DIDES reporta diretamente à direção do DCDJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
  - a) Setor de Promoção do Desporto (SPD)
  - b) Setor de Gestão de Equipamentos Desportivos (SGED)
  - c) Setor de Associativismo Desportivo (SAD)

Aus

7. À **DIVISÃO DE DIREITOS SOCIAIS (DISOC)** 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.
8. A DISOC reporta diretamente à direção do DCDJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- a) Setor de Intervenção com Grupos Vulneráveis na Promoção do Bem-Estar (SIGVPB)
  - b) Setor de Planeamento e Gestão do Desenvolvimento Social (SPPDS)
  - c) Setor de Proximidade e Coesão Territorial (SPCT)
  - d) Setor de Promoção da Cidadania e da Interculturalidade (SPCI)
9. À **DIVISÃO DA JUVENTUDE (DIJUV)**, incumbe, genericamente, propiciar localmente o acesso à informação e à construção do conhecimento, sensível aos estímulos da população jovem, fomentando a prosperidade e desenvolvimento dos indivíduos e da comunidade, indo deste modo ao encontro das suas necessidades informacionais, de carácter educativo, lúdico, cultural, recreativo, social e de lazer, proporcionando-lhes um papel ativo e construtivo na sociedade contemporânea.
10. A DIJUV reporta diretamente à direção do DCDJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes espaços e Gabinete:
- a) Gabinete da Juventude (GAJUV)
  - b) Pousada da Juventude (POJUV)
  - c) Espaço Jovem e de Internet (EJOVI)
11. A **DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E MUSEUS (DIBIM)** incumbe, genericamente, a coordenação das atividades das bibliotecas e museus, a gestão e conservação do acervo bibliográfico e museológico e a promoção da leitura e da fruição da arte e dos museus.
12. A DIBIM reporta diretamente à direção do DCDJ e a sua estrutura interna compreende os seguintes setores:
- a) Setor de Gestão Documental (SGD)
  - b) Setor de Animação e Promoção (SAP)
  - c) Setor de Gestão de Equipamentos (SGE)
  - d) Setor de Património e Arqueologia (SPA)

Aut

## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE

1. Ao **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E SAÚDE (DES)**, incumbe genericamente, apoiar atividades de natureza educativa que contribuam para a promoção do sucesso educativo; propor estratégias de intervenção e desenvolver projetos de carácter educativo, estudos, ações e atividades no âmbito da prevenção e combate ao insucesso escolar; assegurar o planeamento e gestão dos equipamentos educativos, da rede escolar concelhia e da ação social escolar; monitorizar e atualizar a Carta Educativa do município; promover a saúde e bem-estar da população, em articulação e cooperação com as entidades do Sistema Nacional de Saúde; colaborar com as entidade competentes, nas campanhas de prevenção e sensibilização para a saúde pública;
2. O DES reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades e subunidades orgânicas flexíveis:
  - a) Divisão de Administração e Planeamento Escolar (DIAPE)
  - b) Divisão de Gestão e Projetos Educativos (DIGEPE)
  - c) Serviço de Manutenção do Parque Escolar (SMAPE)
  - d) Gabinete de Saúde (GABS)
3. A **DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEAMENTO ESCOLAR (DIAPE)** reporta diretamente à direção do DES, incumbindo-lhe, 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.
4. A **DIVISÃO DE GESTÃO E PROJETOS EDUCATIVOS (DIGEPE)** reporta diretamente à direção do DES, incumbindo-lhe, genericamente, operacionalizar o Conselho Municipal de Educação; colaborar com a Associação Internacional de Cidades Educadoras; garantir o funcionamento da educação pré-escolar, nomeadamente nas atividades de animação e apoio às famílias; desenvolver e apoiar projetos natureza pedagógica da Câmara Municipal de Setúbal e de outros parceiros.
5. O **Serviço de Manutenção do Parque Escolar (SMAPE)**, reporta diretamente à direção do DES, incumbindo-lhe, genericamente, efetuar o apetrechamento, a manutenção e assistência técnica dos equipamentos escolares; o acompanhamento das responsabilidades delegadas nas Juntas de Freguesia na área da educação; identificar necessidades de intervenção nas instalações dos equipamentos escolares.
6. O **Gabinete de Saúde (GABS)** reporta diretamente à direção do DES, 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 32.º****Serviços Municipalizados de Setúbal**

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

**Artigo 33.º****Companhia de Bombeiros Sapadores de Setúbal**

1. A **COMPANHIA DE BOMBEIROS SAPADORES DE SETÚBAL (CBSS)**, é a unidade operacional de socorro organizado, para a salvaguarda de pessoas e bens, atuando isolada ou conjuntamente com os demais Corpos de Bombeiros e unidades de socorro.
2. A CBSS reporta diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e adota a estrutura e as competências específicas definidas por lei.

**CAPÍTULO IV****DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS****Artigo 34.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 35.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.

**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 37.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 38.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 2019.

**Artigo 39.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 10º, do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de outubro, sem prejuízo do previsto no Artigo 38º, do presente regulamento.

**Artigo 40.º**

**Revogação**

Sem prejuízo do previsto no Artigo 38.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, II 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 7ª alteração publicada no DR n.º 18, II Série, de 25/01/2013, inclusive.

**Artigo 41.º**

**Interpretação**

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



ATA DA SESSÃO DE 16/11/2018



**CERTIDÃO**

ANA CRISTINA CARNEIRO ELIAS FERREIRA CLARO, COORDENADORA TÉCNICA  
DA SECÇÃO DE APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS: -----

CERTIFICO, nos termos do artigo oitenta e três, número três, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei número quatro barra dois mil e quinze, de sete de janeiro, que a presente fotocópia é constituída por quarenta e três folhas simples, está conforme o respetivo original que se encontra arquivado na Secção de Apoio aos Órgãos Municipais. -----

Vai por mim assinada e autenticada com o selo branco em uso na Câmara Municipal de Setúbal. -----

Setúbal, aos dois dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito.-----

----- A COORDENADORA TÉCNICA -----

(Subdelegação de Competências – Despacho n.º 240/17/DIAG, de 10/11/2017)

*Ana Cristina Elias*

Não são devidos emolumentos  
por se destinar a fins oficiais

*Aus*

ACC