

metros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação, do dia, hora, e local para realização do método de selecção (Entrevista Profissional de Selecção), conforme previsto no artigo 32.º, numa das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, e é afixada nas instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no sítio da internet do Município de Montijo (<http://www.mun-montijo.pt>), nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, assim como a lista de ordenação final.

16 — Os júris serão constituídos pelos seguintes elementos:

Referência A:

Presidente — Mário Alexandre Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais efectivos — André Filipe Cardoso Braga Agostinho (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), Técnico Superior e Andrea Patrícia Rodrigues Mota, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Ana Sofia Maduro Alturas Quintas, técnica superior e Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior.

Referência B:

Presidente — Mário Alexandre Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais efectivos — André Filipe Cardoso Braga Agostinho (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), Técnico Superior e Andrea Patrícia Rodrigues Mota, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Ana Sofia Maduro Alturas Quintas, técnica superior e Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior.

Referência C:

Presidente — Mário Alexandre Patrocínio Ferreira, Técnico Superior;

Vogais efectivos — André Filipe Cardoso Braga Agostinho (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), Técnico Superior e Andrea Patrícia Rodrigues Mota, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Ana Sofia Maduro Alturas Quintas, técnica superior e Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior.

Referência D:

Presidente — Ana Maria Pina Inácio, Técnica Superior;

Vogais efectivos — Ana Sofia Maduro Alturas Quintas (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), técnica superior e Maria Conceição Almeida Duarte Fernandes, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes — Eduarda Maria Nunes Borges Gonçalves, Coordenadora Técnica, e Maria Manuela Veiga Vieira de Sousa, Assistente Técnica.

16.1 — O presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo primeiro/a vogal efectivo.

17 — Os procedimentos concursais farão cumprir o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, «A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades, entre homens e mulheres, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

21 de Dezembro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *Nuno Miguel Caramujo Ribeiro Canta*.

304111465

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Despacho n.º 19354/2010

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que Assembleia Municipal de Oeiras, em reunião de 12 de Outubro de 2010 e de 13 de Dezembro de 2010, aprovou, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, o Regulamento Orgânico do Município de Oeiras, mediante proposta do executivo municipal aprovada

em reunião de 14 de Julho e de 24 de Novembro de 2010, tal como a seguir se publica.

Oeiras, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Morais*.

Regulamento orgânico dos serviços do Município de Oeiras

Preâmbulo

Por força do disposto no artigo 19.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

Cientes que a estrutura organizacional do Município assume uma importância vital na prossecução da missão autárquica e do interesse público, torna-se imperativo que os serviços autárquicos pautem a sua conduta atendendo a critérios de eficiência, eficácia e qualidade.

Nestes termos, atento o modelo legal actualmente vigente, procede -se à publicação da presente estrutura orgânica dos serviços municipais, dando-se assim cumprimento à reestruturação orgânica legalmente imposta.

CAPÍTULO I

Contexto organizacional

Artigo 1.º

Visão

O Município de Oeiras orienta a sua acção no sentido de transformar o concelho num centro de excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência, as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos cidadãos/municípios.

Artigo 2.º

Missão

Exceder as expectativas dos nossos cidadãos/municípios, mediante políticas públicas inovadoras, de sustentabilidade territorial, ambiental e de desenvolvimento social integrado, apostando no conhecimento, nas novas tecnologias de informação e comunicação e na qualidade da prestação dos serviços, garantindo a excelência de vida em Oeiras.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- Valor para o cidadão/município;
- Inovação e excelência no serviço;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Integridade, conduzindo todas as actividades pelos mais elevados padrões éticos;
- Valorização profissional e realização pessoal dos colaboradores do município.

CAPÍTULO II

Princípios e compromissos organizacionais

Artigo 4.º

Da gestão pública municipal

O novo paradigma da gestão pública requer, designadamente:

- A adopção de critérios e princípios caracterizadores de uma nova gestão pública municipal, no sentido de uma gestão mais eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo rendimento na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objectivos e as finalidades das políticas, dos programas, das acções e dos projectos sejam alcançados;
- A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de acções e uma adequada comunicação;
- Uma cultura organizacional orientada para a gestão da performance, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objectivos/metast e indicadores de desempenho

e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da actividade dos serviços, mas também o impacto das suas acções na Comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 5.º

Da aproximação da administração ao cidadão/município

Assegurar a participação, a abertura e a igualdade, tendo em conta:

- a) A participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, e pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de actividade;
- b) A abertura e aproximação mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adopção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;
- c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os municípios.

Artigo 6.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

- a) A assumpção de uma atitude pró-activa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de progressão nas carreiras, apostando na formação “viva” nos serviços que desenvolvem as boas práticas administrativas, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;
- b) O fomento de uma cultura de comunicação efectiva;
- c) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;
- d) Aos colaboradores será assegurada uma ampla participação na concepção, coordenação e execução das decisões municipais;
- e) O sistema integrado de gestão dos recursos humanos caracteriza-se por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Da qualidade e inovação

A adopção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 8.º

Do rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

- a) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos a adoptar que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das actividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;
- b) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 9.º

Do planeamento e programação

Assumir como designio as metodologias do planeamento, nomeadamente:

- a) Os objectivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico-político da organização;
- b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infra-estruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desen-

volvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das actividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objectivos estabelecidos;

- c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objectivos estratégicos e operacionais, traduzidos em acções previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;
- d) A calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;
- e) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços;
- f) No planeamento são integradas as acções a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;
- g) Os dirigentes e outros responsáveis dos serviços elaboram e apresentam, até 31 de Janeiro, um relatório de actividades do ano anterior e, até ao final do mês seguinte de cada trimestre, um relatório de execução do plano de actividades do ano em curso;
- h) O presidente da câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respectivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 10.º

Da gestão financeira e patrimonial

Garantir uma gestão financeira e patrimonial nos seguintes domínios:

- a) A gestão financeira do município é rigorosamente centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas;
- b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das actividades como do aumento das receitas, devendo as tabelas de taxas municipais traduzir tendencialmente os custos reais dos serviços prestados pelas respectivas unidades orgânicas;
- c) Os serviços de administração financeira assumem uma atitude activa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na percepção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;
- d) O município aposta nos investimentos indispensáveis para incrementar uma maior funcionalidade do património edificado;
- e) Em articulação com o disposto no ponto anterior, o município promove a valorização do património imóvel não afecto à actividade dos serviços.

Artigo 11.º

Do controlo interno

Assegurar os princípios do controlo interno:

- a) De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços, e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das actividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos activos, a prevenção e a detecção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação financeira e operacional credível;
- b) A aferição da adequação e operacionalidade do sistema de controlo interno é uma função nuclear a desenvolver, a qual deve privilegiar; à medida que a estrutura de controlo se torne mais consistente, os programas e processos de risco em detrimento das operações consideradas de uma forma indiscriminada.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

A actividade do município, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das acções, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
- b) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das actividades mais relevantes a realizar;

- c) O orçamento anual;
- d) Os planos sectoriais;
- e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas;
- f) O balanço social.

Artigo 13.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 14.º

Direcção, superintendência e coordenação

A direcção, superintendência e coordenação competem ao presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei, assumindo os vereadores os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

Artigo 15.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

- 1 — A delegação de poderes é a forma privilegiada de desconcentração de decisões;
- 2 — Os titulares dos cargos de direcção e chefia exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas por ela previstas.

Artigo 16.º

Funções comuns aos serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respectivos dirigentes:

- a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, as directivas e as instruções necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
- e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;
- f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;
- h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos.

Artigo 17.º

Dever de informação e de respeito

Todos os colaboradores deverão assumir os seguintes deveres:

- a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direcção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município;
- b) Respeitar a cadeia hierárquica, que impõe que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 18.º

Flexibilidade Estrutural

Orientações na organização estrutural dos serviços:

- a) A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objectivos municipais e à dinâmica sócio-económica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve-se no objectivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médio prazos.
- b) A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projectos municipais com objectivos específicos e de duração limitada e pela adopção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 19.º

Estrutura orgânica

1 — O presente Regulamento adopta o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas.

2 — Atendendo às solicitações e desafios impostos à actividade municipal, será assegurada a possibilidade de criação ou extinção de unidades orgânicas flexíveis, assegurando-se a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

3 — Será ainda assegurada a possibilidade de criação de equipas de projecto temporárias e com objectivos especificados, com vista ao aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 20.º

Organização interna dos serviços

As direcções municipais e os serviços na dependência directa do presidente da Câmara devem elaborar no prazo de 180 dias, após a entrada em vigor do presente regulamento, as respectivas normas de funcionamento interno, nas quais farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de relacionamento com os outros serviços e a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais, bem como, prever o desenho e regulamentação das estruturas informais.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 21.º

Enquadramento das estruturas orgânicas

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

- a) Um nível político-estratégico, sob a responsabilidade directa do executivo e mediante o contributo das direcções municipais, na concepção e materialização das grandes orientações.
- b) Um nível operacional, sob a responsabilidade dos departamentos e divisões que concretizam as orientações político-estratégicas.

2 — Os serviços organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Direcções municipais, que constituem unidades orgânicas nucleares de coordenação das unidades operacionais e instrumentais, representativas das grandes áreas de actuação do município, cabendo-lhes coadjuvar o presidente da Câmara e os vereadores na organização e superintendência de actividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigidas por directores municipais;
- b) Departamentos, que são unidades orgânicas nucleares operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do município, integrados na organização de uma direcção municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas, e

da importância do sector de actividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por directores de departamento;

c) Divisões, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do município, integradas na organização de um departamento, sendo dirigidas por chefes de divisão;

d) Gabinetes, que são unidades orgânicas equiparadas a unidades orgânicas nucleares ou flexíveis, de apoio aos órgãos municipais, às direcções municipais e aos departamentos, de natureza técnica e administrativa, com nível hierárquico a definir, de acordo com a natureza e especificidade do serviço;

e) Secções, que são subunidades orgânicas que agregam actividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que funcionam na directa dependência dos departamentos, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas integradas nas divisões, devendo as respectivas funções constar dos regulamentos internos, a que se refere o artigo 19.º

3 — Podem ainda ser criadas equipas de projecto, de carácter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objectivos específicos do município num quadro de mandatos precisos, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 22.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

a) No âmbito das actividades administrativas e logísticas — unidades de apoio administrativo: subunidades autónomas ou integradas em secções, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma secção;

b) No âmbito das actividades de estudo e apoio à gestão:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão.

c) No âmbito das actividades operativas:

- a) Sectores e núcleos;
- b) Oficinas e brigadas.

2 — Regulamentos de estruturas informais dos serviços municipais:

a) Cada estrutura informal disporá de um regulamento de organização e de funcionamento próprio, aprovado pelo Presidente da Câmara, conforme estipulado pelo artigo 20.º;

b) Tais regulamentos deverão reflectir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais.

3 — Os coordenadores destas estruturas informais são designados pelo Presidente da Câmara sob proposta dos dirigentes das respectivas unidades orgânicas.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 23.º

Unidades orgânicas

1 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

- 1) Gabinete da Presidência.
- 2) Gabinete Municipal de Auditoria.
- 3) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica.
- 4) Gabinete de Desenvolvimento Municipal.
- 5) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico.
- 6) Gabinete da Comunicação;
- 7) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 8) Departamento de Polícia Municipal e de Protecção Civil;
 - 8.1.1) Divisão de Polícia Municipal;
 - 8.1.2) Divisão Administrativa e de Contra-Ordenações.
- 9) Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional:
 - 9.1) Departamento de Gestão Organizacional;
 - 9.2) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:
 - 9.2.1) Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas;
 - 9.2.2) Divisão de Sistemas de Informação.

9.3) Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

9.3.1) Divisão de Recursos Humanos;

9.3.2) Divisão de Formação e Valorização Profissional.

10) Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial:

10.1) Departamento de Planeamento e Gestão Financeira:

10.1.1) Divisão de Plano e Orçamento;

10.1.2) Divisão de Gestão Financeira.

10.2) Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública:

10.2.1) Divisão de Gestão Patrimonial;

10.2.2) Divisão de Contratação Pública.

11) Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação:

11.1) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

11.1.1) Divisão de Planeamento;

11.1.2) Divisão de Estruturação Urbana;

11.1.3) Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas;

11.1.4) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;

11.1.5) Divisão de Acessibilidades e Mobilidade.

11.2) Departamento de Projectos Especiais.

11.3) Departamento de Habitação:

11.3.1) Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional;

11.3.2) Divisão de Gestão Social.

12) Direcção Municipal de Obras e Ambiente:

12.1) Departamento de Obras Municipais:

12.1.1) Divisão de Estudos e Projectos;

12.1.2) Divisão de Equipamentos Municipais;

12.1.3) Divisão de Infra-estruturas Municipais;

12.1.4) Divisão de Gestão do Espaço Público;

12.1.5) Divisão de Trânsito e Transportes.

12.2) Departamento de Ambiente e Equipamento:

12.2.1) Divisão de Espaços Verdes;

12.2.2) Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos;

12.2.3) Divisão de Viaturas e Máquinas;

12.2.4) Divisão de Higiene Pública e Abastecimento.

13) Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural:

13.1) Departamento de Acção Social e Desporto:

13.1.1) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude;

13.1.2) Divisão de Desporto.

13.2) Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas:

13.2.1) Divisão de Património Histórico e Museológico;

13.2.2) Divisão de Cultura e Turismo;

13.2.3) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação.

13.3) Departamento de Educação:

13.3.1) Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação;

13.3.2) Divisão de Apoio Sócio-Educativo.

SECÇÃO III

Dos serviços de assessoria

Artigo 24.º

Descrição

1 — São serviços de assessoria ou na directa dependência do presidente da Câmara:

- a) Gabinete da Presidência
- b) Gabinete Municipal de Auditoria;
- c) Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
- d) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- e) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico;
- f) Gabinete de Comunicação;
- g) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- h) Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil.

2 — O apoio técnico e administrativo aos serviços de assessoria são definidos em função das necessidades, devendo garantir o seu funcionamento autónomo.

Artigo 25.º

Gabinete da Presidência

1 — O Gabinete da Presidência, designado abreviadamente por GP, é a estrutura de apoio directo ao presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Incumbe ao GP:

a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara;

b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;

c) Assegurar a representação do presidente nos actos que este determinar;

d) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores e com a assembleia municipal;

e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional.

3 — Cabe-lhe ainda, assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir pelo sector empresarial local, mantendo para o efeito a informação actualizada relativa à respectiva gestão e actividade, em articulação com o Gabinete Municipal de Auditoria e o Serviço de Gestão das Candidaturas e Projectos da Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial.

4 — O responsável do GP é equiparado, para todos os efeitos, a chefe de divisão.

Artigo 26.º

Gabinete Municipal de Auditoria

1 — O Gabinete Municipal de Auditoria, designado abreviadamente por GMA, é o serviço de assessoria que tem por missão identificar e avaliar as actuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objectivos fixados.

2 — Incumbe ao GMA:

a) Colaborar no estabelecimento dos objectivos e das políticas na sua área de actuação;

b) Planear as suas actividades anuais e programar as acções a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços, os métodos e procedimentos de controlo das disponibilidades, das contas de terceiros, das existências e do imobilizado;

c) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras acções de controlo, no âmbito da actividade dos serviços e das pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior;

d) Recomendar a adopção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução;

e) Promover a uniformização de procedimentos, no cumprimento das deliberações e decisões dos órgãos municipais, suprimindo eventuais deficiências e aferindo a conformidade legal;

f) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento da adopção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

g) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas colectivas em cuja gestão o município participe;

h) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção;

i) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas e outras figuras afins.

3 — O responsável do GMA é equiparado, para todos os efeitos, a director municipal.

Artigo 27.º

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

1 — O Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica, designado abreviadamente por GSIG, tem por missão a coordenação geral da implementação de uma Infra-estrutura de Dados Espaciais (IDE), garantindo a existência de um Sistema de Informação Geográfica Municipal. Este

Gabinete é responsável pela definição de especificações técnicas, pela aquisição/ normalização da informação geográfica, pela definição do *software*, tecnologia e formação, na sua área de competência, de forma a contribuir para o processo da modernização do município.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete nomeadamente ao GSIG:

a) Assegurar a concepção, desenvolvimento e implementação de um sistema de informação geográfica de âmbito municipal integrado com o Enterprise Resource planning (ERP) do Município;

b) Definir e implementar uma Infra-estrutura de Dados Espaciais (IDE) com serviços de pesquisa, visualização, descarregamento, transformação (tendo em vista a interoperabilidade) e outros serviços que permitam invocar serviços de dados geográficos, estando de acordo com as especificações técnicas emanadas pelo Open Geospatial Consortium (OGC);

c) Dotar de toda a informação geográfica, em ambiente SIG, de metadados de acordo com o perfil de Metadados de Informação Geográfica (MIG) do Instituto Geográfico Português (IGP);

d) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços;

e) Assegurar a manutenção e actualização do cadastro predial do município em articulação com as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral (SiNERGIC), nomeadamente o IGP;

f) Assegurar a aquisição e manutenção do cadastro de infra-estruturas subterrâneas e aéreas em articulação com as entidades exploradoras das respectivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, electricidade, gás, telecomunicações;

g) Desenvolvimento e manutenção de um sistema municipal de endereços em articulação com os serviços de toponímia e números de polícia;

h) Concepção, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados estatísticos do território municipal em articulação com o Instituto Nacional de Estatística (INE);

i) Analisar todas as necessidades de informação geográfica na autarquia, dando prioridade aos temas constantes nos anexos da directiva INSPIRE (transposta para o Decreto-Lei n.º 180/2009) e articular a sua aquisição com a empresa municipal Município, S. A.;

j) Promover e articular a partilha de informação geográfica relevante com a Protecção Civil e Forças de Segurança para suporte a Planos de Defesa e de Emergência, a acções de prevenção de catástrofes e acidentes, alerta e socorro e recuperação de áreas atingidas.

k) Articulação com o IGP no sentido de que toda a informação geográfica cumpra as especificações emanadas da International Organization for Standardization” (normas ISO) da série 19100.

l) Implementação de procedimentos que garantam a qualidade total dos produtos do GIG com vista à certificação do GIG segundo as especificações International Organization for Standardization” (normas ISO) da série 9000.

m) Dar apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica, promovendo a formação dos respectivos funcionários em articulação com a Divisão de Formação e Valorização Profissional.

3 — O responsável do GSIG é equiparado, para todos os efeitos, a director de departamento.

Artigo 28.º

Gabinete de Desenvolvimento Municipal

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Municipal, designado abreviadamente por GDM, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objectivos de desenvolvimento, e decisões de planeamento estratégico do Concelho de Oeiras e formulação das respectivas propostas, planos ou orientações estratégicas, no sentido de assegurar a prossecução do processo de desenvolvimento e planeamento do concelho, nos âmbitos sócio-económico e sectorial, a diferentes escalas. Especificando, o ordenamento do território, tendo em conta a competitividade territorial, e o ambiente, com vista ao reforço de qualidade de vida, num contexto de integração regional.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao GDM:

a) Monitorizar o Plano Director Municipal, PDM, no sentido de contribuir para a avaliação dinâmica do modelo de desenvolvimento do Concelho e assegurar o processo de Revisão do PDM;

b) Elaborar o REOT, Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território do Concelho;

c) Garantir a articulação do PDM com a Agenda Local XXI de Oeiras;

d) Assegurar a aplicação da nova Directiva sobre Avaliação de Planos e Programas;

e) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas inter-municipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

f) Assegurar a articulação do plano director municipal de Oeiras com os planos directores dos municípios limítrofes;

g) Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das acções com implicação na transformação do uso do solo;

h) Acompanhar o desempenho das políticas sectoriais locais de incidência territorial, mediante a monitorização das cartas sectoriais e das redes de infra-estruturas, nomeadamente no que concerne ao sistema de acessibilidades do concelho enquanto condicionante básica do desenvolvimento territorial estratégico;

i) Colaborar com o DPGU na concepção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território, bem como, na adopção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;

j) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento sócio-económico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

k) Dar parecer prévio sobre projectos cuja concretização é susceptível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do concelho;

l) Conceber e promover a realização de programas e acções de apoio ao turismo enquanto actividade económica, em articulação com a área de Turismo;

m) Elaborar estudos no âmbito do ordenamento do território e do desenvolvimento municipal;

n) Promover a participação dos serviços e dos municípios no processo de planeamento e desenvolvimento do território.

3 — O responsável do GDM é equiparado, para todos os efeitos, a director de departamento.

Artigo 29.º

Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico

1 — O Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico, designado abreviadamente por GCAJ, tem por missão zelar pela legalidade da actuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete nomeadamente ao GCAJ:

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia e pessoas colectivas e entidades do sector empresarial local, em cujo capital ou gestão o município participe;

b) Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;

c) Elaborar relatórios periódicos sobre as acções judiciais em que o município seja parte;

d) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria de Justiça e outras entidades inspectivas e de tutela, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com unidades orgânicas envolvidas;

e) Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adoptar;

f) Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;

g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a actos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;

h) Obter, a solicitação da câmara, do seu presidente ou do vereador com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

i) Participar na elaboração de projectos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara;

j) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;

k) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

l) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Serviço de Notariado Privativo;

m) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, acções e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por actos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta;

n) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à câmara municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;

o) Acompanhar e elaborar todos os actos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;

p) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

q) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços;

r) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira jurídica afecto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.

3 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

4 — O responsável do GCAJ é equiparado, para todos os efeitos, a director de departamento.

Artigo 30.º

Gabinete de Comunicação

1 — O Gabinete de Comunicação, abreviadamente designado por GC, tem por missão desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município.

2 — Compete genericamente ao GC:

a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação de notícias, trabalhos jornalísticos ou artigos de opinião publicados sobre o concelho e a actuação dos órgãos e serviços municipais;

c) Promover a concepção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;

d) Assegurar a gestão e divulgação de conteúdos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, mediante a difusão regular de publicações de carácter informativo que visem promover e divulgar a actividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspectivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interactivos;

e) Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com a unidade orgânica responsável, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos municípios;

f) Proceder à disponibilização de publicidade municipal nos diversos meios, bem como, executar os planos de ocupação dos espaços, que sejam propriedade municipal, ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos.

3 — Junto do GC funciona o Núcleo Criativo, ao qual compete a concepção e acompanhamento da imagem e comunicação gráfica do município.

4 — O responsável do GC é equiparado, para todos os efeitos, a director de departamento.

Artigo 31.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

1 — O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia, designado abreviadamente por GAJF, tem por missão a promoção da política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as juntas de freguesia.

2 — Incumbe ao GAJF, designadamente:

a) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;

b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspectiva de subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;

c) Organizar e manter actualizada a informação que reflecta a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes protocolos estabelecidos com as juntas de freguesia;

e) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;

g) Prestar apoio directo ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.

3 — O responsável do GAJF é equiparado, para todos os efeitos, a chefe de divisão.

Artigo 32.º

Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil

1 — O Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil, designado abreviadamente por DPMPC, tem por missão dirigir as actuações relacionadas com a actividade de Polícia Municipal, Fiscalização e Contra-Ordenações, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município e promover no âmbito da protecção civil, uma cultura de segurança, assegurando a nível municipal a prevenção de riscos colectivos resultantes de acidente grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, enquadrando a acção das unidades orgânicas flexíveis que o integrem.

2 — Incumbe ao Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil

a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

b) Assegurar em permanência as condições indispensáveis ao accionamento do Gabinete de Protecção Civil, apoiando-o em situações de emergência;

c) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;

d) Assegurar a monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações municipais, em articulação com a unidade de gestão, a Divisão de Equipamentos Municipais;

e) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental.

3 — O DPMPC integra as seguintes Divisões e Serviço:

a) Divisão de Polícia Municipal;

b) Divisão Administrativa e de Contra-Ordenações;

c) Serviço de Protecção Civil.

4 — O Serviço de Protecção Civil, designado abreviadamente por SPC, ao qual incumbe:

a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco colectivo susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil, bem como contribuir para a redução das respectivas vulnerabilidades;

b) Efectuar o levantamento e sistematização dos meios e recursos de emergência existentes no município, bem como proceder à sua contínua actualização;

c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento adequados à protecção civil no município, nomeadamente através do plano municipal de emergência e respectivos planos sectoriais, bem como garantir o seu constante desenvolvimento e actualização;

d) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil e assegurar o apoio ao funcionamento da comissão municipal de protecção civil e o adequado encaminhamento das suas deliberações;

e) Colaborar nas acções de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de protecção civil;

f) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de protecção civil na resposta a situações de emergência;

g) Promover, em caso de ocorrência ou eminência de acidente grave ou catástrofe, a execução do plano municipal de emergência;

h) Possibilitar a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal indispensáveis e dos meios disponíveis;

i) Coordenar a intervenção da Polícia Municipal e dos demais serviços municipais em situações de emergência;

j) Promover a intervenção nas áreas afectadas, minimizando os efeitos dos acidentes graves ou catástrofes sobre a vida, a economia, o património e o ambiente;

k) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade da vida nas áreas afectadas, após a ocorrência de catástrofes ou acidentes graves;

l) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de acidente grave ou catástrofe, em articulação com os serviços municipais competentes;

m) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas, em articulação com as áreas de intervenção social;

n) Efectuar exercícios e treinos visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;

o) Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente através do apoio financeiro às corporações de bombeiros voluntários;

p) Emitir, quando determinado superiormente, parecer sobre projectos de construção de equipamentos que suscitem particular risco para a segurança de pessoas e bens;

q) Difundir comunicados, em caso de acidente grave ou catástrofe;

r) Assegurar a divulgação do sistema de protecção civil ao nível dos seus objectivos, missão e estrutura;

s) Promover acções de sensibilização, informação e formação das populações neste domínio, fomentando a auto protecção e a mobilização dos cidadãos para colaborar com as acções;

t) Informar e assessorar o presidente da câmara nas situações que imponham a declaração de alerta de âmbito municipal e nas situações de contingência.

5 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do SPC os meios afectos a outros serviços, precedendo autorização do presidente da câmara.

6 — O SPC será dotado de um regulamento de funcionamento aprovado pela assembleia municipal, sob proposta da câmara.

7 — Ao SPC cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do município.

8 — O SPC é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 33.º

Divisão de Polícia Municipal

1 — A Divisão de Polícia Municipal tem por missão exercer funções de polícia administrativa, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município.

2 — Incumbe à Divisão de Polícia Municipal, designada abreviadamente por DPM:

a) Intervir em programas destinados à acção das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;

b) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;

c) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

d) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

e) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

f) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

g) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

h) Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação por infracções aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respectivos processos;

i) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

j) Exercer funções de polícia ambiental;

k) Exercer funções de polícia mortuária;

- l) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
- m) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;
- n) Apoiar as acções de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
- o) Detectar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respectivo processo administrativo;
- p) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;
- q) Realizar trabalhos de medição acústica, conforme definido por lei;
- r) Procedimento de controlo de entrada e saída de viaturas do parque municipal;
- s) Assegurar o procedimento afecto ao serviço de gratificados;
- t) Elaboração e publicação das escalas de serviço e rotatividade dos horários;
- u) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos emanados dos órgãos do município;
- v) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança;
- w) Executar mandatos de notificação.

3 — A DPM será dirigida por um Chefe de Divisão, de preferência técnico superior de polícia municipal ou por oficial das forças de segurança.

Artigo 34.º

Divisão Administrativa e de Contra-Ordenações

1 — A Divisão Administrativa e de Contra-ordenações tem por missão prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao Departamento de Polícia Municipal e de Protecção Civil e garantir a célere organização e instrução de processos de contra-ordenação em conformidade com a lei.

2 — A Divisão Administrativa e de Contra-Ordenações, abreviadamente designada por DACO, integra os seguintes serviços:

- a) Serviço Administrativo;
- b) Serviço de Contra-Ordenações.

3 — Incumbe ao Serviço Administrativo executar todas as funções de natureza administrativa, designadamente:

- a) Organizar e instruir processos de notificação e de embargo;
- b) Organizar e instruir processos de notificação, no âmbito do artigo 89.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a recepção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- d) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre o alargamento do horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- e) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre licença especial de ruído;
- f) Proceder à elaboração de ofícios, mandados pessoais e editais;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- h) Assegurar o atendimento presencial, assim como não presencial, via telefone, fax, correio e correio electrónico, prestando informação actualizada e aconselhamento técnico/jurídico ao município;
- i) Recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos municípios os resultados e as decisões das mesmas;
- j) Estudo, elaboração e apresentação de proposta, no âmbito das GOP e PEM;
- k) Elaboração de propostas de deliberação incidentes em matéria da competência da DPMPC;
- l) Assegurar a guarda e o fim a dar aos bens apreendidos provenientes da venda ambulante, bem como dos despejos administrativos e judiciais;
- m) Organizar e instruir processos no âmbito do Código da Estrada;
- n) Gestão da entrada e saída dos valores provenientes de acções de fiscalização;
- o) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas;

4 — O Serviço de Contra-Ordenações tem por missão, a célere organização e instrução de processos de contra-ordenação, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;
- b) Assegurar as articulações funcionais e o apoio jurídico necessário à Divisão de Polícia Municipal e aos outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contra-ordenação;

- c) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contra-ordenação;
- e) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efectuado voluntariamente;
- f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contra-ordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.
- g) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

SECÇÃO IV

Das Direcções Municipais

Artigo 35.º

Definição

São direcções municipais:

- a) Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional;
- b) Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial;
- c) Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação;
- d) Direcção Municipal de Obras e Ambiente;
- e) Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural.

SUBSECÇÃO I

Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional

Artigo 36.º

Missão e constituição

1 — A Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, designada abreviadamente por DMADO, tem por missão fundamental assegurar a informação necessária ao funcionamento dos serviços, a gestão dos recursos humanos, a adopção de instrumentos que promovam a modernização e a inovação organizacionais, a prestação de apoio administrativo e o apoio de notariado privativo.

2 — A DMADO integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão Organizacional;
- b) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação;
- c) Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

3 — Na dependência directa do director municipal funciona o Serviço de Notariado Privativo.

4 — O Serviço de Notariado Privativo, designado de uma forma abreviada por SNP, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao notário privativo e ao oficial público, designados pelo presidente da câmara nos termos da lei, instruindo os processos destinados à celebração de escrituras e contratos escritos, com excepção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior.

Ao SNP incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do notário privativo e do oficial público;
- b) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros actos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com excepção dos contratos de pessoal, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;
- c) Promover a realização dos registos perante as entidades competentes;
- d) Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respectivas alterações, ao Ministério Público e assegurar a respectiva publicação no *Diário da República* e num dos jornais mais lidos no concelho;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias exigidos por lei;
- f) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente actualização da informação;
- g) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

h) Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;
 i) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

j) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais;

k) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

Cabe, ainda, ao SNP dar apoio na realização de actos notariais relativos à actividade dos serviços municipalizados.

5 — As funções de notário privativo do município são exercidas por licenciado em direito nomeado pelo presidente da câmara.

6 — O notário privativo, nos termos da lei, responde directamente perante o presidente da câmara.

Artigo 37.º

Departamento de Gestão Organizacional

1 — O Departamento de Gestão Organizacional, designado abreviadamente por DGO, tem por missão desenvolver estratégias organizacionais com vista à simplificação e melhoria do desempenho da organização e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o seu regular funcionamento, através da gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis.

2 — Compete ainda ao DGO assegurar o Apoio aos Órgãos Municipais através das seguintes funções:

a) Assegurar o relacionamento administrativo entre os órgãos do município;

b) Apoiar os actos de instalação dos órgãos do município;

c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;

d) Promover a difusão de informação actualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respectivas deliberações tomadas pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na Intranet e na Internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no *Diário da República*;

e) Proceder à elaboração de editais;

f) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;

g) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais;

h) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções dos membros dos órgãos municipais;

i) Desenvolver os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da câmara municipal, nomeadamente no que se refere à análise de carácter administrativo e jurídico das propostas de deliberação a submeter a aprovação;

j) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo presidente da câmara, bem como, registar e minutar as actas das respectivas reuniões;

k) Remeter à assembleia municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

l) Assegurar o secretariado do presidente da assembleia municipal e da mesa da assembleia e uma correcta articulação entre este secretariado e o Gabinete da Presidência;

m) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da assembleia municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;

n) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento os pedidos de informação e demais solicitações recepcionados pelos órgãos municipais.

3 — O Serviço de Gestão Documental integra o Expediente e o Serviço de Arquivo Municipal que assumem as seguintes funções:

3.1 — Na área do Expediente:

a) Organizar, analisar, efectuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida as diferentes unidades orgânicas, bem como efectuar a verificação da correspondência expedida;

b) Assegurar a gestão do endereço electrónico do Município geral@cm-oeiras.pt;

c) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;

d) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;

e) Proceder a licenciamentos diversos, com excepção dos licenciamentos urbanísticos;

f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações.

3.2 — Na área do Serviço de Arquivo Municipal:

g) Assegurar a gestão e controlo documental desde a fase de recepção, análise, registo e classificação, distribuição e expedição e arquivo ou conservação definitiva;

h) Definir e implementar um Sistema de Gestão Documental de acordo com o respectivo normativo técnico, em estreita articulação com as áreas de Gestão da Qualidade e dos Sistemas de Informação;

i) Promover a gestão de arquivos desde a concepção, o desenho, a implementação e a manutenção dos sistemas de arquivo;

j) Garantir a aplicação dos principais instrumentos na gestão de documentos de arquivo, designadamente o plano de classificação, o regulamento de conservação arquivística, o esquema de classificação de segurança e acesso, o tesouro de termos preferenciais e o glossário de termos ou outro instrumento de controlo de vocabulário;

k) Promover a monitorização e auditoria ao sistema de arquivo para assegurar a conformidade com as normas estabelecidas, melhorar o desempenho da organização e assegurar, em caso de necessidade, os documentos que são aceites como prova em tribunal;

l) Garantir a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais em estreita articulação com a área da Gestão da Qualidade;

m) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;

n) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal, bem como assegurar a sua divulgação e disponibilização;

o) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

p) Realizar acções de esclarecimento para os funcionários sobre noções básicas de gestão documental, bem como prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas;

q) Assegurar, numa fase intermédia de gestão do documento de arquivo, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;

r) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;

s) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços;

t) Promover a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos distintos acervos documentais existentes na fase intermédia de gestão do documento de arquivo, respeitando o normativo internacional de gestão documental;

u) Conservar e preservar o acervo documental, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes, designadamente promovendo uma política de digitalização, para salvaguarda da documentação e eficácia dos serviços prestados;

v) Facultar, após avaliação do pedido, a documentação necessária aos serviços;

w) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados;

x) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, pelas entidades públicas e privadas e pelos particulares, cujo valor informativo ou probatório justifique a sua conservação permanente;

y) Receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos e privados;

z) Assegurar a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental;

aa) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;

bb) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;

cc) Difundir a informação através de publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;

dd) Inventariar, descrever, organizar e gerir o espólio do arquivo fotográfico, disponibilizando-o aos clientes externos e internos;

ee) Inventariar, organizar e gerir o espólio do material não-livro e das ofertas à Presidência.

4 — Incumbe ao Núcleo de Atendimento Genérico:

a) Centralizar e gerir o atendimento genérico e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos

espaços, recursos e demais canais afectos a este fim, com excepção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia web e promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal utilizado e prestar as demais informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;

c) Garantir a articulação com e entre as diferentes áreas dos serviços municipais, através da normalização dos procedimentos relativos aos pedidos/requerimentos apresentados pelos cidadãos/municípios, bem como, dos requisitos a observar internamente nas respostas a prestar;

d) Assegurar a gestão dos Postos de Atendimento Municipal — PAM's e ao cidadão — PAC's, em articulação com a entidade que, no âmbito da administração central do Estado, gere as lojas do cidadão;

e) Assegurar a gestão dos locais de recepção/acolhimento de municípios e o serviço de telefonistas;

f) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos municípios os resultados e as decisões, devendo ser elaborado regularmente relatório das diligências efectuadas;

g) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento aos municípios, que sejam determinadas pelo presidente da câmara.

5 — Incumbe ao Núcleo de Gestão da Qualidade:

a) Desenvolver programas e acções com vista à racionalização do funcionamento das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos;

b) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade;

c) Implementar um sistema de controlo documental, uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais, em estreita articulação com a área da gestão Documental;

d) Garantir em articulação com o atendimento genérico, o processo de gestão das reclamações/não conformidades, a análise, o tratamento e a verificação da implementação e eficácia das acções preventivas ou correctivas;

e) Assegurar a gestão de conteúdos do portal Intranet e demais conteúdos relativos à actividade da Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional noutros canais.

6 — Incumbe ao Serviço Municipal de Informação e Apoio ao Consumidor:

a) Contribuir para a definição das políticas municipais de apoio aos consumidores e prestar informação e orientação aos consumidores, com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos actos de consumo;

b) Receber as reclamações e promover a mediação de litígios de consumo e de situações potencial ou objectivamente lesivas dos direitos dos consumidores e proceder ao seu encaminhamento para as entidades competentes;

c) Prestar informação actualizada e aconselhamento jurídico ao consumidor.

7 — Funções na área dos Serviços Gerais:

a) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e de vigilância nas instalações municipais;

b) Gerir através do modelo de gestão considerado adequado, os refeitórios, bares municipais e demais serviços de restauração;

c) Gerir a reprografia, assegurando a realização de cópias de grandes formatos.

Artigo 38.º

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

1 — O Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação, designado abreviadamente por DTSI, tem por missão definir, planejar, instalar e gerir os sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes das redes internas de comunicação, segurança, *hardware* e *software*, de acordo com os requisitos da estratégia de modernização técnica e administrativa.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DTSI:

a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município;

b) Assegurar a definição, a instalação e a gestão dos sistemas de informação que suportam os processos e actividades principais dos órgãos e serviços do município;

c) Dar apoio técnico aos órgãos e serviços do município;

d) Assegurar a definição e implementação das políticas e projectos de segurança dos sistemas de informação;

e) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das tecnologias e sistemas de informação, com as utilizadas pelas pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participa;

f) Propor e participar, com o apoio das respectivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços a lançar pela Divisão de Contratação Pública e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;

g) Colaborar, com o apoio das respectivas divisões, na elaboração dos planos de formação nos domínios das novas tecnologias e sistemas de informação em articulação com a Divisão de Formação e Valorização Profissional;

h) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira informática, afecto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.

3 — O DTSI é constituído pelas seguintes divisões:

a) Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas;

b) Divisão de Sistemas de Informação.

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 39.º

Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas

1 — A Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas, designada abreviadamente por DIAS, tem por missão conceber e manter a infra-estrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município.

2 — Incumbe à DIAS:

a) Identificar projectos inovadores no âmbito das tecnologias de informação comunicação, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC);

b) Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade directa da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;

c) Assegurar a instalação da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

d) Definir e propor os standards tecnológicos a serem adoptados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

e) Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;

f) Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da actualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;

g) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo actualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

i) Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;

j) Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

k) Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;

l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

m) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

n) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático.

Artigo 40.º

Divisão de Sistemas de Informação

1 — A Divisão de Sistemas de Informação, designada abreviadamente por DSI, tem por missão estudar, planejar, desenvolver e instalar os sistemas

de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.

2 — Incumbe ao DSI:

- a) Identificar projectos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC);
- b) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- c) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- d) Definir e propor os standards aplicacionais a serem adoptados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
- e) Assegurar a gestão dos projectos de desenvolvimento;
- f) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- g) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
- h) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- i) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação.

Artigo 41.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos, designado abreviadamente por DGRH, tem por missão definir e instituir uma política de gestão de recursos humanos, promovendo a partilha de conhecimento e desenvolvendo competências sociais, profissionais e organizacionais, ao serviço dos colaboradores.

2 — Para a prossecução da sua missão, cabe especialmente ao DGRH:

- a) Coordenar e articular as acções das unidades orgânicas flexíveis que o integrem nas áreas da gestão de recursos humanos, saúde ocupacional, segurança e higiene no trabalho, promoção social, desenvolvimento de competências e formação dos trabalhadores;
- b) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- c) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos colaboradores municipais;
- d) Garantir a adequação de competências e perfis às funções a desempenhar, designadamente através da promoção da adequada formação profissional;
- e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;
- f) A instituição dos sistemas de avaliação do desempenho e promover as políticas de avaliação orientadas para o mérito, propondo nomeadamente medidas complementares de incentivo e recompensa;
- g) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;
- h) Tratar, analisar e desenvolver indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar acções correctivas e sustentar a decisão relativa a novas políticas de gestão de recursos humanos;
- i) Garantir a articulação e a gestão dos sistemas de informação de recursos humanos;
- j) Desenvolver uma estratégia de comunicação de forma a garantir uma gestão integrada da informação a disponibilizar;
- k) Promover e implementar políticas de igualdade de géneros dos trabalhadores.

3 — O DGRH integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Formação e Valorização Profissional.

4 — Na directa dependência do director do departamento, funciona o Gabinete de Saúde, Segurança e Promoção Social, designado abreviadamente por GSSPS, ao qual incumbe funções no âmbito da saúde ocupacional, segurança e higiene do trabalho e promoção social.

5 — Incumbe ao GSSPS:

- a) Assegurar a prossecução de uma política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo o Plano Anual de Medicina do Trabalho e procedendo ao acompanhamento do trabalhador doente;

- b) Promover a redução do absentismo por doença;
- c) Assegurar o cumprimento da política e do regulamento interno de segurança, higiene e saúde no trabalho, avaliando os riscos e criando programas e projectos de prevenção e desenvolvendo acções de sensibilização e de fiscalização;
- d) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho;
- e) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais, e cooperar na concepção de novas instalações, novos equipamentos e novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia, psicologia humanas, necessidades especiais individuais, aplicando na sua essência o conceito de ergonomia;
- f) Assegurar apoio psicossocial e familiar aos trabalhadores, aposentados e seu agregado familiar;
- g) Assegurar apoio médico/psicológico a todos os trabalhadores com problemas de adição;
- h) Promover e acompanhar programas de integração sócio — profissional, orientados para populações especiais e particularmente vulneráveis e enquadradas em contexto de risco, de forma autónoma ou em parceria com entidades externas;
- i) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo incutir boas práticas na vigilância da mesma, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer.

6 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas, nomeadamente, organização administrativa dos processos individuais dos trabalhadores e gestão do arquivo geral.

Artigo 42.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DRH, tem por missão gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e selecção, no respeito pelos direitos das pessoas, visando a dignificação das carreiras e adequação do capital humano às necessidades do município.

2 — A DRH integra as áreas de recrutamento e gestão de carreiras e do cadastro e remuneração, à qual incumbe:

- a) Proceder à elaboração e gestão administrativa e previsional dos mapas de pessoal e do orçamento;
- b) Emitir pareceres de apoio à decisão, no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos resultantes das diferentes situações contratuais, designadamente, recrutamento, mobilidade, alterações de posicionamento remuneratório e gestão de carreiras;
- c) Instruir e gerir os processos de contratação de serviços em regime de tarefa ou avença com pessoas singulares;
- d) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;
- e) Coordenar a instrução de processos disciplinares;
- f) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- g) Organizar, dinamizar e assegurar a correcta e efectiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos colaboradores.

Artigo 43.º

Divisão de Formação e Valorização Profissional

1 — A Divisão de Formação e Valorização Profissional, designada abreviadamente por DFVP, tem por missão dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e colectivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização sócio-profissional dos trabalhadores.

2 — Incumbe à DFVP:

- a) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções que permitam identificar as competências-chave dos colaboradores;
- b) Diagnosticar necessidades de formação, planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- c) Elaborar o plano anual de formação e dinamizar a sua aplicação assegurando todos os procedimentos administrativos, planeamento pedagógico e controlo financeiro;
- d) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respectivo relatório;

- e) Organizar as acções de acolhimento e integração de novos colaboradores;
- f) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração sócio-profissional;
- g) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação e valorização profissional;
- h) Criar e gerir a bolsa de monitores e formadores.

SUBSECÇÃO II

Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 44.º

Missão e constituição

1 — A Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial, designada abreviadamente por DMPGFP, tem por missão garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira e orçamental e da valorização e rentabilização do património municipal.

2 — A DMPGFP integra o Departamento de Planeamento e Gestão Financeira e o Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública.

3 — Na directa dependência do director municipal, funciona o Serviço de Gestão de Candidaturas e Projectos, designado abreviadamente por SGCP, ao qual incumbe:

- a) Recolher, acompanhar e difundir pelos serviços a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, designadamente, contratos-programa, com interesse para o município;
- b) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do município nas suas diferentes áreas de actuação, bem como identificar os projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no concelho;
- c) Instruir os processos de candidatura e acompanhar as fases de apreciação e aprovação, até à homologação pelas autoridades competentes;
- d) Acompanhar a execução física e financeira dos projectos com financiamento, assegurando a gestão dos dossiers financeiros.

Artigo 45.º

Departamento de Planeamento e Gestão Financeira

1 — O Departamento de Planeamento e Gestão Financeira, designado abreviadamente por DPGF, tem por missão garantir o processo de planeamento económico e financeiro e respectiva gestão financeira e orçamental.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DPGF:

- a) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económico-financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e propostas de propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;
- c) Apoiar no processo de controlo de gestão técnica, económica e financeira do Município;
- d) Participar na realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do Município, diligenciando ainda no sentido da preparação da política fiscal e tributária a adoptar pelo Município, nos termos da legislação aplicável.

3 — O DPGF compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Plano e Orçamento;
- b) Divisão de Gestão Financeira.

4 — Na directa dependência do director do departamento, funcionam o Serviço de Execuções Fiscais que tem por missão assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, para a qual o município seja competente nos termos da lei, e a gestão da Tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

5 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 46.º

Divisão de Plano e Orçamento

1 — A Divisão de Plano e Orçamento, designada abreviadamente por DPO, tem por missão propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económica e financeira.

2 — Incumbe à DPO:

- a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económico-financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das grandes opções do plano e do orçamento, bem como elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adopção de medidas de reajustamento;
- c) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados da actividade desenvolvida pelos serviços e os resultados da aplicação dos recursos financeiros;
- d) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;
- e) Proceder à análise técnica de projectos de investimento municipal e assegurar a racionalidade e sustentabilidade da aplicação dos recursos do ponto de vista económico e financeiro.

Artigo 47.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por DGF, tem por missão a gestão da actividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas.

2 — Incumbe à DGF:

- a) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respectivo arquivo documental;
- b) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- c) Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas do município, incluindo a consolidação de contas com as pessoas colectivas previstas na lei;
- e) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de maneio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- f) Desenvolver, em colaboração com a área jurídica, as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

3 — Estão integradas na DGF os Núcleos de Receita e de Despesa.

4 — Incumbe ao Núcleo de Receita:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita;
- c) Comunicar, nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias de forma exigida;
- d) Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- e) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos.

5 — Incumbe ao Núcleo de Despesa:

- a) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- b) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da actividade desenvolvida pelo município;
- c) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respectivas contas-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos.

Artigo 48.º

Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública

1 — O Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública, designado abreviadamente por DGPCP, tem por missão coordenar a gestão da actividade patrimonial, e da contratação pública.

2 — Incumbe ao Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública:

- a) Promover a organização e actualização do cadastro e inventário dos bens móveis do Município e a sua afectação criteriosa com os serviços;
- b) Gerir e contratualizar a informação relativa ao património municipal;
- c) Providenciar o conhecimento aos órgãos autárquicos da informação relativa a decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência e manutenção de outras formas de oneração do património municipal;
- d) Comunicar às unidades orgânicas proponentes o estado de tramitação dos procedimentos de contratação.

3 — O DGPCP compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Patrimonial;
- b) Divisão de Contratação Pública.

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 49.º

Divisão de Gestão Patrimonial

1 — A Divisão de Gestão Patrimonial, designada abreviadamente por DGP, tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustenta decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal.

2 — Incumbe à DGP:

- a) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- b) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;
- c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;
- d) Assegurar a gestão das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, manutenção e segurança, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- e) Assegurar a gestão financeira dos Armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo actualizado o inventário e o respectivo plano de necessidades.

3 — Estão integradas na DGP os Núcleos dos Bens Móveis, Imóveis e Stocks.

4 — Incumbe ao Núcleo dos Bens Móveis:

- a) Proceder à actualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração, através da figura do gestor de bens móveis;
- b) Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;
- c) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;
- d) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- e) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos;
- f) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, excepto dos equipamentos informáticos, electrónicos, mecânicos e de transporte;
- g) Manter valorizado o inventário do património móvel.

5 — Incumbe ao Núcleo dos Bens Imóveis:

- a) Criar e manter actualizado o inventário e cadastro do património imóvel municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização, com recurso a plataformas tecnológicas;
- b) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização patrimonial tendo também em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;
- c) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos actos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando, em articulação com o Gabinete de Notariado, os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;

d) Instruir os procedimentos de pré-contratação relativos à alienação ou oneração dos bens imóveis municipais, informando das condições contratuais;

e) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;

f) Participar na recepção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;

g) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do município, bem como zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações e equipamentos;

h) Assegurar a representação do município na administração dos condomínios e a gestão dos contratos de arrendamento, enquanto proprietário ou arrendatário;

i) Garantir a inventariação anual do imobilizado;

j) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a actividade da câmara, no âmbito da informação patrimonial.

6 — Incumbe ao Núcleo de Stocks:

a) Proceder à constituição e gestão racional de stocks, de acordo com os critérios definidos em articulação com os serviços;

b) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e respectivo funcionamento mediante requisição própria.

Artigo 50.º

Divisão de Contratação Pública

1 — A Divisão de Contratação Pública, designada abreviadamente por DCP, tem por missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

2 — Incumbe à DCP:

a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;

b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como, a respectiva uniformização processual;

g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

i) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços.

SUBSECÇÃO III

Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação

Artigo 51.º

Missão e constituição

1 — A Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação, designada abreviadamente por DMPUH, tem por missão assegurar o desenvolvimento estratégico do concelho através de iniciativas de planeamento com incidência no território, na rede urbana, nos sistemas de mobilidade e acessibilidade, no património ambiental e construído e no perfil funcional e empresarial do concelho.

2 — A DMPUH integra os seguintes departamentos e unidade orgânica equiparada:

- a) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- b) Departamento de Projectos Especiais;
- c) Departamento de Habitação.

3 — Na directa dependência do director municipal, funciona o Gabinete de Apoio às Empresas, Comércio e Restauração, ao qual compete, no desempenho das suas funções, promover a agilização dos processos de apoio às actividades económicas, prestando aconselhamento e facilitando o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das actividades económicas. Deverá garantir as devidas articulações com a Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas, do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

Artigo 52.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, designado abreviadamente por DPGU, tem por missão assegurar a elaboração dos instrumentos de planeamento e as actividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística, na direcção do processo de uso e transformação física do solo no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal.

2 — Na prossecução da sua missão, compete, designadamente, ao DPGU:

- a) Promover padrões de qualificação e identificação urbana, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infra-estruturas e equipamentos que lhe estão associados;
- b) Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respectivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com as áreas de modernização e sistemas de informação e gestão do conhecimento;
- c) Assegurar o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das actividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;
- d) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adopção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico.

3 — O DPGU compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento;
- b) Divisão de Estruturação Urbana;
- c) Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas;
- d) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
- e) Divisão de Acessibilidades e Mobilidade.

4 — Na dependência do director de departamento funciona a comissão de vistoria nomeada pelo Presidente da Câmara e a área da topografia.

5 — O DPGU integra ainda o Núcleo de Intervenção do Património Edificado, que assegura as seguintes funções:

- a) Promover a elaboração de estudos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho visando a manutenção das suas identidades e memórias;
- b) Zelar pelo respeito do plano de salvaguarda do património construído e ambiental, apreciando ou colaborando na apreciação de projectos que tenham por objecto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural;
- c) Elaborar as propostas de classificação de edifícios, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;
- d) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico, nacional ou concelhio, em risco de perda ou deterioração;
- e) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico ou financeiro;
- f) Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre projectos de edificações sujeitas a licenciamento municipal nos núcleos de formação histórica, edifícios classificados, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico e, como tal, considerados no plano de salvaguarda do património construído e ambiental;
- g) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitectónico, histórico, cultural e arqueológico existentes nos centros históricos e aos procedimentos administrativos tendentes à respectiva classificação e preservação.

Artigo 53.º

Divisão de Planeamento

1 — A Divisão de Planeamento, designada abreviadamente por DP, tem por missão elaborar estudos e planos municipais de ordenamento

do território considerados necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho.

2 — Incumbe à DP:

- a) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, com excepção do plano director municipal, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projectos aprovados, propondo medidas de actualização ou a correcção de desvios;
- b) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar perturbação à qualidade do ambiente no concelho;
- c) Coordenar e dinamizar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- d) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Projectos Especiais;
- e) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- f) Colaborar com o Gabinete de Desenvolvimento Municipal na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;
- g) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento, com excepção dos que se localizarem em áreas urbanas de génese ilegal;
- h) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;
- i) Promover a concepção de projectos urbanísticos de iniciativa municipal;
- j) Colaborar com a área de Informação Geográfica na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- k) Colaborar com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efectiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais;
- l) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a área jurídica.

Artigo 54.º

Divisão de Estruturação Urbana

1 — A Divisão de Estruturação Urbana, abreviadamente designada por DEU, tem por missão instruir e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação de obras particulares, com excepção das que são sujeitas ao regime de comunicação prévia e autorização.

2 — Incumbe à DEU:

- a) Informar e instruir os pedidos de informação prévia e os processos de edificação de obras particulares, bem como, sobre os condicionamentos do licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- c) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- d) Colaborar com a área do património na valorização do património imóvel municipal;
- e) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar.

Artigo 55.º

Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas

1 — A Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas, designada abreviadamente por DLAAE, tem por missão proceder à instrução e preparação da decisão com vista à emissão de pedidos de edificação sujeitos a comunicação prévia e autorização administrativa, ao licenciamento das actividades económicas, às obras de urbanização, bem como, assegurar a fiscalização técnica urbanística.

2 — À área de instrução e emissão de autorizações administrativas, incumbe:

- a) Apreciar pedidos de informação prévia e projectos de edificações sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos;
- b) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- c) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como, propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

d) Criar e manter actualizada uma base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras de urbanização com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano.

3 — Relativamente ao Apoio às Actividades Económicas, cumpre:

a) Proceder ao licenciamento do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas, bem como, dos licenciamentos afins como ruído e ocupação da via pública por motivo de obras;

b) Manter actualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas e de prestação de serviços;

c) Instruir e licenciar ou autorizar os processos relativos à autorização de infra-estruturas de telecomunicações móveis, inspecção de elevadores, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à excepção dos temporários.

4 — Incumbe à área Fiscalização Técnica Urbanística:

a) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das actividades económicas com os projectos e as condições de licenciamento ou autorização aprovados, bem como, de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que necessário, a participação do ilícito, o embargo e os mecanismos efectivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

b) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projectos de infra-estruturas, em articulação com os serviços municipalizados, outros serviços municipais e com as empresas concessionárias de transporte e fornecimento de energia, redes de comunicações e outras;

c) Efectuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e ou autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição da propriedade horizontal;

d) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos, no âmbito das suas funções.

Artigo 56.º

Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

1 — A Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo, designada abreviadamente por DAAA, tem por missão executar todas as funções de natureza administrativa.

2 — A DAAA integra as áreas do Atendimento e do Apoio Administrativo.

3 — Incumbe à área de Atendimento as seguintes funções:

a) Organizar e gerir um serviço de atendimento e recepção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa de obras de edificação e urbanização, de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à actividade de alojamento turístico e da actividade industrial;

b) Proceder à referenciação, no Sistema de Informação Geográfica, do objecto das pretensões referidas nas alíneas anteriores;

c) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

d) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;

e) Promover, em articulação com as áreas da qualidade e sistemas de informação, a racionalização e agilização de procedimentos suportados num sistema de informação adequado e a definição de um modelo de atendimento e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação.

4 — Incumbe à área do Apoio Administrativo as seguintes funções:

a) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;

b) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução correu pelas unidades orgânicas do departamento;

c) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;

d) Promover as acções necessárias à actualização sistemática dos cadastros de solos, conformidade e actualização dos respectivos regis-

tos, mediante o envio do processo de alteração de cadastro, aos devidos serviços e entidades;

e) Assegurar a recepção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;

f) Proceder às medições com vista a aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e actualização de taxas em articulação com as áreas financeira e jurídica;

g) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projectos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;

h) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as actualizações topográficas e cadastrais respectivas.

Artigo 57.º

Divisão de Acessibilidades e Mobilidade

1 — A Divisão de Acessibilidades e Mobilidade, designado abreviadamente por DAM, tem por missão zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspectos conducentes à mobilidade motorizada de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade automóvel no território municipal.

2 — Incumbe à DAM:

a) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do concelho de Oeiras;

b) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;

c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supra-municipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as Redes Rodoviária ou Ferroviária Nacionais, outras infra-estruturas de transportes públicos, políticas globais de estacionamento ou matérias co-relativas;

d) Garantir a articulação e o acompanhamento da actividade da autoridade metropolitana de transportes, das entidades que superintendem os transportes públicos e das empresas concessionárias de transportes públicos;

e) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;

f) Estudar a utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, bem como, novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes;

g) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;

h) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou inter-municipais, de ordenamento do território no tocante aos aspectos relacionados com a estrutura viária, infra-estruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

i) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estacionamento, face aos usos previstos para o edificado, os projectos de loteamento e os de construção ou reconversão de edifícios particulares ou municipais sempre que, pela sua dimensão, impacto ou complexidade, assumam um papel essencial para a estruturação do território concelhio.

Artigo 58.º

Departamento de Projectos Especiais

1 — O Departamento de Projectos Especiais, designado abreviadamente por DPE, tem por missão desenvolver projectos, em articulação com o DPGU, no âmbito da recuperação dos núcleos de génese ilegal, dos centros históricos e equipamentos municipais, respondendo de forma ágil e célere às necessidades decorrentes de situações de urgência ou imprevistas.

2 — Na prossecução da sua missão compete, designadamente, ao DPE:

a) Elaborar os estudos e projectos, promover e gerir as obras, designadamente de reordenamento ou de equipamentos sócio-culturais os quais pela sua singularidade ou urgência, devam ser acompanhados por esta unidade orgânica, caracterizada na sua organização e funcionamento pela oportunidade de actuação e mobilização dos meios necessários à concretização dos objectivos municipais nos domínios da sua actuação;

b) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano director municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre

que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;

c) Promover a gestão integrada de estratégias e acções, nomeadamente através de gabinetes técnicos locais, que funcionam como interlocutores privilegiados entre os cidadãos e o município;

d) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a protecção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural dentro das respectivas áreas de intervenção e promover projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e cultural;

e) Propor, promover e gerir a execução de projectos, acções e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas;

f) Elaborar estudos e projectos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;

g) Desenvolver os procedimentos visando o apoio à prossecução de obras de interesse municipal que envolvam equipamentos de colectividades ou o restauro e intervenção em edifícios particulares com relevante interesse histórico e patrimonial, assegurando ainda o acompanhamento da execução dos respectivos contratos-programa ou protocolos;

h) Dar apoio técnico e colaborar nos procedimentos administrativos inerentes à pré-contratação de bens, serviços e empreitadas em colaboração com a Divisão de Contratação Pública;

i) Executar e promover a elaboração dos projectos técnicos de restauro e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas implicadas;

j) Promover a elaboração dos estudos económico-financeiros e técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de recuperação e requalificação do património, situado em núcleos de formação histórica do concelho;

k) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Génesis Ilegal, adiante designada por AUGI, e promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área.

3 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a toda a unidade orgânica.

Artigo 59.º

Departamento de Habitação

1 — O Departamento de Habitação, designado abreviadamente por DH, tem por missão coadjuvar os órgãos competentes do município na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município, visando minimizar desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o *habitat* urbano.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao DH:

a) Preparar estudos que contribuam para a definição da política habitacional do município, elencando prioridades e propondo medidas de actuação;

b) Promover programas de construção municipal, bem como, o esforço cooperativo, segundo as orientações dos órgãos do município;

c) Acompanhar as negociações e instruir processos visando contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;

d) Colaborar com os organismos da administração central, e outros organismos locais e regionais, na resolução dos problemas habitacionais do município;

e) Participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social, na conformação de novas acções de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho, apresentando as propostas conjuntamente com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

3 — O Departamento de Habitação compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional;
- b) Divisão de Gestão Social.

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do DH.

Artigo 60.º

Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional

1 — A Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional, designada abreviadamente por DPRH, tem por missão promover a construção,

beneficiação e conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município, de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas.

2 — A DPRH incumbe:

a) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio a esse efeito;

b) Elaborar os estudos e projectos necessários, bem como organizar os processos de concurso, em articulação com a Divisão de Contratação Pública, ou consulta que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito da competência do DH;

c) Colaborar com o Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial, na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública, e aquisição negociada, de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;

d) Promover os trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município, bem como colaborar com outros serviços ou empresas municipais em intervenções de reabilitação urbana de âmbito mais vasto;

e) Apreciar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou autorização municipal e que se destinem a habitação social;

f) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e zelar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às específicas condições a que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor, desencadeando, se necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos delas encarregados;

g) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação e ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos;

h) Assegurar ou colaborar no lançamento e acompanhamento de programas específicos definidos pela câmara;

i) Apoiar as cooperativas de habitação social.

Artigo 61.º

Divisão de Gestão Social

1 — A Divisão de Gestão Social, designada abreviadamente por DGS, tem por missão apurar as carências de habitação no concelho, propor medidas para as suprir e gerir o património habitacional municipal, incluindo a venda e arrendamento de fogos.

2 — Incumbe à DGS:

a) Assegurar a gestão da habitação municipal, designadamente, no que respeita à alienação e atribuição de fogos, bem como, à gestão da ocupação;

b) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam, designadamente, ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

c) Colaborar com o Departamento de Projectos Especiais no recenseamento das habitações de génesis ilegal no concelho e assegurar a actualização do censo;

d) Promover as acções de realojamento transitório ou definitivo em habitações do parque municipal, decorrentes de intervenções de requalificação urbana;

e) Assegurar em articulação com a polícia municipal a não proliferação de novas construções de génesis ilegal para fins habitacionais, bem como prevenir e impedir ocupações ilegais, quer em núcleos de alojamento de génesis ilegal, quer no contexto do parque habitacional municipal;

f) Colaborar com a Divisão de Acção Social Saúde e Juventude no desenvolvimento de projectos de intervenção social visando a população realojada.

g) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho.

SUBSECÇÃO IV

Direcção Municipal de Obras e Ambiente

Artigo 62.º

Missão e constituição

1 — A Direcção Municipal de Obras e Ambiente, designada abreviadamente por DMOA, tem por missão garantir a qualidade de vida no concelho, nos domínios das obras, equipamentos, trânsito e transportes e da gestão ambiental.

2 — A DMOA integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Obras Municipais;
- b) Departamento de Ambiente e Equipamento.

Artigo 63.º

Departamento de Obras Municipais

1 — O Departamento de Obras Municipais, designado abreviadamente por DOM, tem por missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais, bem como garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias.

2 — Na prossecução da sua missão, compete especialmente ao DOM:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projectos de infra-estruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas grandes opções do plano;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como, garantir a direcção e fiscalização de obras;
- c) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das referidas actividades;
- d) Garantir no âmbito do desenvolvimento do concelho o ordenamento da circulação, trânsito e transportes;
- e) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;
- f) Assegurar a adequada articulação das actividades das unidades orgânicas na sua dependência e com os demais serviços que intervenham no espaço público.

3 — O DOM compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Estudos e Projectos;
- b) Divisão de Equipamentos Municipais;
- c) Divisão de Infra-estruturas Municipais;
- d) Divisão de Gestão do Espaço Público;
- e) Divisão de Trânsito e Transportes.

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do DOM.

Artigo 64.º

Divisão de Estudos e Projectos

1 — A Divisão de Estudos e Projectos, designada abreviadamente por DEP, tem por missão garantir as tarefas de concepção, promoção e controlo da execução dos projectos, no âmbito dos poderes funcionais do departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado e das infra-estruturas municipais.

2 — Incumbe à DEP:

- a) Realizar estudos prévios, anteprojectos e projectos relativos a edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos colectivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- b) Elaborar projectos de execução na área de electricidade e de equipamentos electromecânicos;
- c) Elaborar projectos de execução de regularização das linhas de água;
- d) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de projectos de arquitectura, de estabilidade e de especialidade e da elaboração de peças desenhadas;
- e) Estabelecer um sistema de controlo da execução dos projectos e obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;
- f) Fornecer programas funcionais e condições técnicas específicas aos serviços competentes, no âmbito dos processos de expropriativos.

3 — A DEP pode ainda ser incumbida de prestar assistência técnica e coordenar os projectos municipais a executar por outras entidades.

Artigo 65.º

Divisão de Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DEM, tem por missão, assegurar a construção, conservação

e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social.

2 — Incumbe à DEM:

- a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projecto e obras a realizar;
- b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos, e obras conexas em regime de empreitada ou por administração directa;
- c) Garantir o cumprimento das necessidades do Departamento de Educação, no que respeita às demais intervenções nos edifícios do ensino público pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às condições técnicas e à gestão integrada do edificado, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial;
- e) Assegurar e harmonizar as medidas e meios de protecção e segurança integrada nas instalações e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e actos anti-sociais, devendo para tal promover a inventariação, programação, regulação e avaliação dos sistemas e equipamentos de segurança;
- f) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais, através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projectos e obras municipais e na aquisição e contratação de sistemas e equipamentos de segurança, promovidos por quaisquer unidades orgânicas;
- g) Fornecer à Divisão de Gestão Patrimonial os elementos necessários à actualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
- h) Prestar assistência técnica a actividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura e electricidade.

Artigo 66.º

Divisão de Infra-estruturas Municipais

1 — A Divisão de Infra-estruturas Municipais, designada abreviadamente por DIM, tem por missão, assegurar a construção, conservação e reabilitação de infra-estruturas e obras conexas.

2 — Incumbe à DIM:

- a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projecto e obras a realizar;
- b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à recepção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de empreitada ou por administração directa;
- c) Promover a coordenação das intervenções das entidades envolvidas na infra-estruturação do município em articulação com a Divisão de Gestão do Espaço Público;
- d) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- e) Colaborar com as áreas urbanística e patrimonial na criação e actualização do cadastro da rede viária municipal;
- f) Fornecer programas funcionais e condições técnicas específicas aos serviços competentes no âmbito das infra-estruturas.

Artigo 67.º

Divisão de Gestão do Espaço Público

1 — A Divisão de Gestão do Espaço Público, designada abreviadamente por DGEP, tem por missão gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo.

2 — Incumbe à DGEP:

- a) Promover a coordenação e o controlo das intervenções das entidades envolvidas na infra-estruturação do município, gerindo e articulando a ocupação no subsolo;
- b) Gerir e acompanhar, em articulação com os demais serviços, a ocupação temporária da via pública no que respeita, designadamente, a andaimes, cortes e condicionamentos de trânsito, ocupação temporária de estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, abrigo de passageiros, sinalização direccional publicitária e publicidade;
- c) Assegurar a gestão e o controlo da ocupação do espaço, designadamente, em resultado de obras ou colocação de publicidade, a fim de garantir a circulação e a fruição do espaço público, em segurança;
- d) Participar na elaboração de regulamentos de obras e trabalhos, na via pública;

e) Coordenar a actuação do município com as entidades concessionárias do fornecimento e da distribuição de energia eléctrica e solicitar as intervenções que lhe caibam, no âmbito do contrato de concessão;

f) Garantir programas de manutenção, actualização e adequação dos sistemas de iluminação nas vias, espaços públicos e nos monumentos e edifícios municipais;

g) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas.

Artigo 68.º

Divisão de Trânsito e Transportes

1 — A Divisão de Trânsito e Transportes, designada abreviadamente por DTT, tem por missão elaborar e executar projectos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

2 — Incumbe à DTT:

- a) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- b) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional viária;
- c) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente, de semaforização;
- d) Colaborar em articulação com a Divisão de Acessibilidades e Mobilidade e demais serviços no desenvolvimento de acções que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- e) Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de protecção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;
- f) Promover, em articulação com a Divisão de Estudos e Projectos, a elaboração dos programas, estudos e projectos de construção de infra-estruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública no domínio da sua competência.

Artigo 69.º

Departamento de Ambiente e Equipamento

1 — O Departamento de Ambiente e Equipamento, designado abreviadamente por DAE, tem por missão conceber os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, através da sensibilização ambiental, da gestão e manutenção dos espaços verdes, da gestão dos resíduos e dos respectivos sistemas de deposição, bem como, dos serviços de limpeza, higienização e manutenção do espaço público, a gestão dos parques de viaturas e máquinas e a gestão dos cemitérios e armazéns.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DAE:

- a) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
- b) Contribuir no âmbito das suas competências para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
- c) Conceber, promover e apoiar medidas de protecção do ambiente, de educação e sensibilização ambiental e, designadamente, apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
- d) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como, a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos sólidos;
- e) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e inter-municipais que gerem o tratamento e a deposição dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas, designadamente junto da AMTRES;
- f) Acompanhar e garantir a boa instrução dos processos de avaliação de impacto ambiental;
- g) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;
- h) Assegurar no Sistema de Informação Geográfica, a geo-referenciação da informação ambiental produzida.

3 — O DAE integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Espaços Verdes;
- b) Divisão Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos;
- c) Divisão de Viaturas e Máquinas;
- d) Divisão de Higiene Pública e Abastecimento.

4 — Na directa dependência do director de departamento, funciona o Núcleo de Sensibilização e Promoção Ambiental.

5 — Em directa articulação com o director de departamento, funciona o Serviço Veterinário e de Saúde Pública.

6 — Cabe à Secção Administrativa do departamento, para além do regular apoio administrativo, proceder à gestão administrativa dos cemitérios e dos armazéns;

7 — Na directa dependência do DAE, funciona o Núcleo de Sensibilização e Promoção Ambiental, abreviadamente designado por NSPA, ao qual incumbe:

- a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de actividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;
- b) Cooperar com outros organismos na adopção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;
- c) Promover as acções necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
- d) Controlar as reclamações, em articulação com o Gabinete da Qualidade, com vista a adopção de medidas correctivas e de melhoria dos serviços prestados;
- e) Cooperar com a área de Gestão de Participações, Candidaturas e Projectos na pesquisa de mecanismos comunitários e nacionais de financiamento e de apoio técnico à concretização de projectos inovadores, que contribuam para o progresso do concelho na área do ambiente.

8 — Em directa articulação com o DAE, funciona o Serviço Veterinário e de Saúde Pública, abreviadamente designado por SVSP, ao qual incumbe:

- a) Promover a inspecção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;
- b) Elaborar estudos que permitam aferir as necessidades e detectar as prioridades de actuação, propondo em conformidade a construção, conservação, manutenção e remodelação de mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, cooperando com os serviços competentes na elaboração dos respectivos projectos e posterior acompanhamento da execução das obras;
- c) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;
- d) Gerir o canil municipal, assegurando a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal;
- e) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informação técnica, no âmbito da saúde pública;
- f) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas, que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património.

Artigo 70.º

Divisão de Espaços Verdes

1 — A Divisão de Espaços Verdes, designada abreviadamente por DEV, tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção e manutenção dos espaços verdes.

2 — Incumbe à DEV:

- a) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;
- b) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;
- c) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
- d) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir os que respeita aos consumos para rega de espaços verdes, limpeza urbana e abastecimento das corporações de bombeiros;
- e) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
- f) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
- g) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbana na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos

critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos, quando superiormente se entenda justificar-se;

h) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros departamentos;

i) Participar na gestão do património cultural no que respeita aos jardins históricos, parques temáticos, quintas e espaços similares;

j) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a área de planeamento do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

Artigo 71.º

Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos

1 — A Divisão de Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos, designada abreviadamente por DRRSU, tem por missão assegurar a recolha de todos os resíduos urbanos, promovendo o seu transporte a destino adequado.

2 — Incumbe à DRRSU:

a) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;

b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;

c) Participar na gestão integrada de resíduos, de acordo com as directrizes da AMTRES;

d) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;

e) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;

f) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 72.º

Divisão de Viaturas e Máquinas

1 — A Divisão de Viaturas e Máquinas, designada abreviadamente por DVM, tem por missão assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas.

2 — Incumbe à DVM:

a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

b) Efectuar a prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;

c) Gerir as instalações técnicas e logísticas;

d) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

e) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;

f) Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;

g) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

Artigo 73.º

Divisão de Higiene Pública e Abastecimento

1 — A Divisão de Higiene Pública e Abastecimento, designada abreviadamente por DHPA, tem por missão assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, a gestão de mercados e feiras, bem como a intervenção em situações de calamidade pública, em articulação com as forças de segurança pública do Concelho.

2 — Incumbe à DHPA:

a) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatção e recolha de entulhos e outros materiais, bem como, proceder a tarefas de demolição em articulação com a polícia municipal;

b) Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos, incluindo as zonas balneares;

c) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente ribeiras, em articulação com a Divisão de Espaços Verdes;

d) Garantir, em articulação com a área do património, o carregamento e transporte de materiais e equipamentos no âmbito da actividade dos serviços;

e) Garantir uma intervenção rápida em situações de calamidade pública em articulação com as forças de segurança do Concelho;

f) Proceder à gestão dos mercados e feiras;

g) Assegurar o funcionamento do serviço de metrologia, garantindo o controlo metrológico e a exactidão dos instrumentos de medição regulamentados por lei.

SUBSECÇÃO V

Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural

Artigo 74.º

Missão e constituição

1 — A Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural, designada abreviadamente por DMDSC, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social e cultural.

2 — A DMDSC compreende os seguintes departamentos:

a) Departamento de Acção Social e Desporto;

b) Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas;

c) Departamento de Educação.

3 — Na directa dependência do director municipal, funciona uma área de Estudos e Planeamento, à qual incumbe:

a) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte que permitam apoiar o município na definição das políticas e estratégias de desenvolvimento, nomeadamente através da criação de um sistema de indicadores de desenvolvimento social e cultural;

b) Proceder ao estudo global e sistemático de recursos e das necessidades do concelho, mantendo actualizados os sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa, desportiva, social e cultural do concelho, tendo por referência o contexto nacional e internacional;

c) Produzir relatórios periódicos de avaliação da actividade da educação, desporto, juventude, acção social, cultura, leitura pública, património e turismo;

d) Manter actualizada a informação sobre protocolos entre o município e outras entidades, bem como, gerir as relações contratuais e institucionais estabelecidas nas áreas da educação, desporto, juventude, acção social, cultural, leitura pública, património e turismo;

e) Estudar, conceber e desenvolver programas, acções e projectos integrados nas áreas funcionais da educação, desporto, juventude, acção social, cultura, leitura pública, património e turismo, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades.

Artigo 75.º

Departamento de Acção Social e Desporto

1 — O Departamento de Acção Social e Desporto, designado abreviadamente por DASD, tem por missão planear e executar projectos de intervenção nas áreas da acção social, saúde, emprego e formação profissional, juventude e desporto, promovendo o desenvolvimento social do concelho.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao DASD:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade municipal no domínio do desporto, juventude e acção social, assegurando o cumprimento das políticas e dos objectivos definidos;

b) Assegurar a articulação, no âmbito da sua competência, com outros serviços nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos, desportivos e sociais, promovendo a coerência da intervenção municipal;

c) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a entidades ou instituições operando nas áreas de intervenção do departamento, numa perspectiva de maior eficiência, complementaridade e gestão racional de recursos;

d) Promover e coordenar, nas suas áreas de actuação, as actividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;

e) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central, através da figura dos Conselheiros para a Igualdade;

f) Promover a responsabilidade social nas organizações do Concelho colaborando no incremento destas preocupações na gestão organizacional do Município.

3 — O DASD compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude;

b) Divisão de Desporto.

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 76.º

Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude

1 — A Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude, designada abreviadamente por DASSJ, tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas da acção social, da saúde e da juventude.

2 — Incumbem à DASSJ as áreas da intervenção social, da gestão de equipamentos sociais e da promoção da saúde:

a) Planear e articular a intervenção social concelhia e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do Concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Acção Social de Oeiras e a sustentabilidade das Comissões Sociais de Freguesia;

b) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, assegurando, sempre que possível, apoio financeiro e logístico à sua actividade;

c) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração estabelecidos

d) Propor e assegurar a participação em organismos e projectos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;

e) Programar e desenvolver projectos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis, nomeadamente o das pessoas idosas em situação de isolamento social e o das pessoas sem abrigo, e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;

f) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;

g) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à adopção de estilos de vida saudáveis, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos especiais da população, nomeadamente pessoas idosas, jovens, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;

h) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante e de promoção da interculturalidade e garantir o funcionamento da rede de Centros Locais de Apoio ao Imigrante;

i) Desenvolver medidas de facilitação do acesso ao emprego e à qualificação profissional e assegurar o funcionamento da rede de Gabinetes de Inserção Profissional;

j) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental;

k) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

l) Promover e apoiar programas de prevenção dos comportamentos de risco e de promoção e educação para a saúde;

m) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco;

n) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Saúde;

o) Assegurar a representação do Município na Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e na Rede Europeia de Cidades Saudáveis.

p) Assegurar a representação do município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Oeiras e garantir o seu funcionamento regular;

q) Gerir o Banco Local de Voluntariado de Oeiras

3 — Cabe-lhe ainda, no âmbito do Núcleo da Juventude, a concretização das políticas de Juventude, concretamente:

a) Garantir a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;

b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;

c) Promover a participação juvenil, através do fomento do associativismo e do voluntariado;

d) Coordenar a rede de juventude, assegurando o funcionamento dos espaços municipais destinados aos jovens;

e) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;

f) Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;

g) Promover a educação não formal, através do fomento de actividades e acções de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

h) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projectos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

i) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;

j) Assegurar o funcionamento do Comissão Municipal de Juventude.

Artigo 77.º

Divisão de Desporto

1 — A Divisão de Desporto, designada abreviadamente por DD, tem por missão assegurar a realização das políticas municipais de desenvolvimento desportivo.

2 — Incumbe à DD:

a) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

b) Desenvolver e apoiar projectos de dinamização da actividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;

c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;

e) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa óptica multidisciplinar;

f) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da actividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;

g) Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

h) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.

Artigo 78.º

Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas

1 — O Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas, designado abreviadamente por DPHCB, tem por missão promover o desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e turístico do município.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao DPHCB:

a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e turístico do município;

b) Assegurar a coordenação e complementaridade das iniciativas promovidas nas áreas da sua competência, promovendo a sinergia dos recursos dos diferentes agentes públicos e privados;

c) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal, fundamentada e tecnicamente evoluída;

d) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura e da actividade turística;

e) Promover uma relação personalizada com os agentes turísticos, disponibilizando, designadamente, informação técnica, em articulação com as outras unidades orgânicas com competência nesta matéria;

f) Promover a cooperação e articulação com as actividades da administração central, das juntas de freguesia e dos agentes sociais e culturais do município.

3 — O DPHCB compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Património Histórico e Museológico;

b) Divisão de Cultura e Turismo;

c) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação.

4 — Na directa dependência do director do departamento, funciona o Centro de Estudos Arqueológicos.

5 — Cabe à Secção Administrativa do departamento regular o apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 79.º

Divisão de Património Histórico e Museológico

1 — A Divisão de Património Histórico e Museológico, designada abreviadamente por DPHM, tem por missão desenvolver a política

municipal para o património histórico e cultural, imóvel e imaterial, promovendo a sua preservação e valorização.

2 — Incumbe designadamente à DPHM:

a) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural do município;

b) Colaborar na elaboração de estudos e projectos destinados à preservação e ou reabilitação do património construído, visando a manutenção da identidade e da memória;

c) Promover planos de aquisição de bens e espólios de valor e interesse histórico-cultural;

d) Promover actividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural, em articulação com os demais serviços, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projectos de investigação;

e) Promover a pesquisa, registo, protecção e conservação dos testemunhos ou vestígios materiais, considerados de interesse histórico-cultural;

f) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;

g) Gerir os palácios, jardins históricos, parques temáticos, quintas e demais espaços similares municipais;

h) Promover a protecção, conservação e restauro das obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município, em articulação com a Divisão de Infra-estrutura Municipal.

3 — A DPHM compreende ainda a área de Museologia e o Centro de Estudos Arqueológicos.

4 — Incumbe à área de Museologia:

a) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

b) Proceder à gestão das colecções museológicas municipais e assegurar a realização e actualização de exposições temporárias e permanentes;

c) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural móvel do concelho e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;

d) Propor a aquisição e tratamento de acervos;

e) Avaliar o interesse museológico na aceitação de doações, heranças e legados;

f) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;

g) Promover uma oferta de qualidade nos museus e espaços musealizados, enquanto espaços de conhecimento e de comunicação, cumprindo a sua natureza de serviço público;

h) Propor e desenvolver programas e acções de informação e animação, em articulação com as demais unidades orgânicas, de forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património cultural móvel;

i) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das colecções museológicas;

j) Apoiar actividades e projectos de investigação no âmbito do património cultural móvel concelho, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;

k) Assegurar o estudo de novas áreas museológicas;

l) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais estruturas museológicas existentes ou a criar no concelho;

m) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelho.

5 — Incumbe ao Centro de Estudos Arqueológicos:

a) Proceder ao levantamento de todos os valores do património arqueológico existentes no município e assegurar os procedimentos necessários para a sua inventariação, preservação e classificação;

b) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas;

c) Assegurar o planeamento e a execução das acções nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelho;

d) Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo plano director municipal;

e) Acompanhar a realização de obras no concelho susceptíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;

f) Gerir as exposições permanentes de arqueologia;

g) Promover actividades no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local e regional, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projectos de investigação.

Artigo 80.º

Divisão de Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Cultura e Turismo, designada abreviadamente por DCT, tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das actividades culturais e turísticas.

2 — Incumbe à DCT as áreas de apoio aos agentes culturais e de promoção das actividades turísticas, designadamente:

a) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

b) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais;

c) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

d) Promover ou incentivar as actividades de animação em equipamentos municipais;

e) Promover o intercâmbio cultural;

f) Estimular o apoio a projectos culturais e artísticos através da figura do mecenato;

g) Promover e programar a política municipal de desenvolvimento turístico;

h) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projectos de investimento imobiliário para fins turísticos;

i) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural;

j) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

k) Propor critérios de apoio às colectividades, associações e outros agentes culturais;

l) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

3 — Na área do turismo, incumbe:

a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior;

c) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

d) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares, em colaboração com o Gabinete de Desenvolvimento Municipal e com a área de Apoio às Actividades Económicas;

e) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

f) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;

g) Colaborar com as associações do sector no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

h) Organizar eventos e outras acções de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

i) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;

j) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do município;

k) Promover as acções tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;

l) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;

m) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento turístico;

n) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de actuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;

o) Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico.

Artigo 81.º

Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação

1 — A Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação, designada abreviadamente por DBDI, tem por missão promover e generalizar o

acesso à leitura e à informação, assegurando para tanto a gestão das bibliotecas municipais.

2 — Incumbe à DBDI:

- a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;
- b) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;
- c) Adquirir, tratar e disponibilizar colecções documentais que obedeçam a critérios de diversidade temática, de actualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;
- d) Promover a criação de serviços digitais numa base trans-sectorial e numa lógica de parceria;
- e) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;
- f) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;
- g) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objectivos afins no domínio do livro e da leitura;
- h) Colaborar na definição dos locais e da concepção de novas bibliotecas;
- i) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;
- j) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a actividade dos serviços, em estreita colaboração com os respectivos dirigentes;
- k) Assegurar o tratamento, preservação e disponibilização em formato digital de informação relevante para a história local.

Artigo 82.º

Departamento de Educação

1 — O Departamento de Educação, designado abreviadamente por DE, tem por missão propor estratégias de intervenção e assegurar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao DE:

- a) Assegurar a articulação, no âmbito das suas atribuições, com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos, prosseguindo a coerência global da intervenção municipal;
- b) Garantir a coerência da rede educativa com a política urbana do município;
- c) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;
- d) Apoiar as entidades e as estruturas de âmbito local ligadas à educação, promovendo a concretização de projectos e programas visando a melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos existentes no concelho;
- e) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;
- f) Garantir a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos inter-institucionais e inter-serviços, nas áreas da competência do departamento;
- g) Promover e coordenar, nas suas áreas de actuação, as actividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- h) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do município de Oeiras;
- i) Assegurar a monitorização e actualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação;
- j) Organizar e dar apoio ao conselho municipal de educação;
- k) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projectos nas várias áreas de intervenção do departamento.

3 — O DE compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação;
- b) Divisão de Apoio Sócio-Educativo;

4 — Cabe à Secção Administrativa do departamento o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas.

Artigo 83.º

Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação

1 — A Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação, designada abreviadamente por DEIE, tem por missão planear e implementar as medidas de reordenamento e requalificação da rede escolar preconizadas na carta educativa.

2 — Na prossecução da sua missão, compete à DEIE:

- a) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico e a atribuição de verbas para expediente e limpeza;
- b) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa óptica multidisciplinar;
- c) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de actuação, em articulação com a Divisão de Equipamentos Municipais;
- d) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;
- e) Assegurar a articulação entre o GAJF e a DEM nas intervenções nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, a realizar pelas juntas de freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor.
- f) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da rede de equipamentos escolares do município de Oeiras.

Artigo 84.º

Divisão de Apoio Sócio-Educativo

1 — A Divisão de Apoio Sócio-Educativo, designada abreviadamente por DASE, tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas da acção social escolar e do apoio às actividades das escolas.

2 — Na prossecução da sua missão, compete à DASE:

- a) Exercer os poderes municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;
- b) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correcto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- c) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a área da Gestão de Recursos Humanos;
- d) Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins-de-infância da rede pública;
- e) Dinamizar e apoiar projectos que promovam a utilização das TIC e a iniciação à experimentação científica nos processos de ensino-aprendizagem;
- f) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos municípios e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- g) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projectos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
- h) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de actividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município.
- i) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da população escolar e dos apoios que lhes são prestados pelo município de Oeiras.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 85.º

Cessaçãõ da comissão de serviço do cargo de dirigente

Com a publicação do presente regulamento, apenas cessam as comissões de serviço do cargo de dirigentes, afectos a unidades orgânicas que sofreram alterações estruturantes, designadamente nas áreas da educação e das contra-ordenações.

Artigo 86.º

Interpretação

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

Artigo 87.º

Entrada em vigor e norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento, no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série no *Diário da República*, fica revogado o anterior regulamento publicado no Aviso n.º 18465-H/2007, na 2.ª série do D.R. n.º 186 de 26 de Setembro de 2007 e respectivas alterações.

204101478

Edital n.º 1284/2010

Isaltino Morais, Licenciado em Direito, Presidente da Câmara Municipal de Oeiras:

Faz público que, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de Março, se encontrará a partir do dia 17 de Dezembro de 2010 e pelo prazo de 15 dias, a consulta pública referente ao pedido de Licenciamento de Loteamento, localizado em Porto Salvo, titulado por José Carlos Antunes Rebelo Gama e Outra (P.º 97/2004), nos termos do artigo 22.º do referido decreto-lei.

A consulta do processo, para efeito de eventuais observações ou sugestões por parte do público em geral, poderá naquele prazo ser efectivada, todos os dias, de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre as 8:30 — 17:30 horas, na Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo desta Câmara Municipal.

E para constar se passou o presente e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

9 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Morais*.
304108906

MUNICÍPIO DE PINHEL**Aviso n.º 27730/2010****Lista unitária de ordenação final**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Técnico, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 9 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 16.12.2010:

Candidatos aprovados:

- 1.º Dominique Maria Pereira Saraiva — 17,26
- 2.º Marisa Alexandra Silva Santos — 14,06
- 3.º Maria de Lurdes Cristóvão Morgado Diogo — 13,07
- 4.º Ana Lúcia Salvado Brito — 12,87
- 5.º Eulália Nazaré Avelãs Barros Monteiro — 12,87
- 6.º Ana Margarida Rosa de Vasconcelos — 12,66

Candidatos excluídos por terem obtido valoração inferior a 9,50 na Prova Escrita de Conhecimentos:

Maria Patrocínia Fonseca Monteiro
Sónia Catarina Horta dos Santos

Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos:

Alexandra Maria Coelho da Silva Pacheco
Ana Rita dos Santos Estremanho
Anabela de Oliveira Pedro
Ângela Filipa da Fonseca Tomás
Carla Maria Alves França Fonseca
Francisco José Cabrito Mendes
Hugo Miguel Cleto Nogueira
Luís Miguel Nicolau Valente
Margarida da Conceição Lacerda Barreiros Tavares
Marta Luciana Ferreira dos Santos Machorro
Paula Isabel Oliveira de Sousa Neto
Sónia Batista Santos
Sónia Cristina Alves Morgado Santos
Sónia Gomes Coelho

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

16.12.2010. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.
304102685

Aviso n.º 27731/2010**Lista unitária de ordenação final**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho de Técnico Superior na área de Inglês/Alemão, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 17.12.2010:

Candidatos aprovados:

- 1.º Marta Alexandra Félix de Lemos — 17,00
- 2.º Ana Isabel Santos da Fonseca — 15,80

Candidatos excluídos por não terem comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos:

Ana Paula Oliveira e Sousa

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

17.12.2010 — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.
304102563

Aviso n.º 27732/2010**Lista unitária de ordenação final**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior na área de línguas e literaturas modernas Português/Inglês, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 20.12.2010:

Candidatos aprovados:

- 1.º Georgina Isabel Fernandes Pires Monteiro — 17,20
- 2.º Paula Cristina Ramos Ferreira — 11,80
- 3.º Marco Joaquim Terras da Silva — 10,00

Candidato excluído por ter obtido valoração inferior a 9,50 na Prova Escrita de Conhecimentos:

Diogo Monteiro Ferreira

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

20.12.2010. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.
304102806

Aviso n.º 27733/2010**Lista unitária de ordenação final**

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior na área de línguas e literaturas modernas Inglês/Alemão, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Abril de 2010, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 20.12.2010:

Candidatos aprovados:

- 1.º Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires Almeida — 13,00.

Candidato excluído por ter obtido valoração inferior a 9,50 na Prova Escrita de Conhecimentos:

Marco Joaquim Terras da Silva.

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página electrónica do Município, bem como em local Público de estilo desta Câmara Municipal.

20.12.2010. — O Presidente da Câmara, *António Luís Monteiro Ruas*.
304103065