

CÂMARA MUNICIPAL DE NELAS**Aviso n.º 17 276/2007****Provimento de uma vaga de assistente administrativo, por transferência**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da presidente da Câmara de 28 de Agosto de 2007, foi nomeada para o lugar de assistente administrativo Sónia Carvalho da Conceição, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado às autarquias locais pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, com efeitos a partir de 1 de Setembro de 2007. (Isento de visto do Tribunal de Contas.)

7 de Setembro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor M. F. Silva Pedro*.

2611045862

Rectificação n.º 1509/2007**Renovação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo**

Para os devidos efeitos se torna público que o aviso n.º 14 377/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 152, de 8 de Agosto de 2007, saiu com a seguinte inexactidão:

Assim, onde se lê «Ana Paula Madeira Trepado, auxiliar de serviços gerais,» deve ler-se «Ana Paula Madeira Trepado, auxiliar administrativa,».

3 de Setembro de 2007. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor M. F. Silva Pedro*.

2611045898

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS**Regulamento n.º 242/2007**

No exercício das competências previstas no artigo 53.º, n.º 2, alíneas a) e n), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foram aprovadas na Assembleia Municipal de Odivelas, no passado dia 5 de Julho de 2007, as alterações ao Regulamento Orgânico e à macroestrutura do município de Odivelas, publicados em anexo.

Assim, tratando-se de instrumentos fundamentais à prossecução das atribuições do município e face ao disposto no artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, é essencial proceder à sua publicação no *Diário da República*, sem a qual a validade e eficácia destes instrumentos ficaria afectada.

27 de Julho de 2007. — A Presidente da Câmara, *Susana de Carvalho Amador*.

ANEXO

Organigrama da Câmara Municipal de Odivelas — 2007**CAPÍTULO I****Princípios gerais de organização**

Artigo 1.º

Objectivos gerais

No desempenho das suas atribuições, a Câmara Municipal de Odivelas prossegue os seguintes objectivos gerais:

- 1) Dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes nos planos e programas de actividades aprovados pelos órgãos autárquicos;
- 2) Attingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
- 3) Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- 4) Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do município nos processos de tomada de decisão;
- 5) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 2.º

Princípios gerais de organização da administração municipal

Os serviços municipais seguem, na sua organização interna, e na relação com os municípios, os seguintes princípios gerais:

- 1) Princípio do serviço às populações: consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos municípios;

2) Princípio da administração aberta: consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos municípios toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;

3) Princípio do diálogo: todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma a que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o município e as populações;

4) Princípio da eficácia: a administração municipal organizar-se-á por forma a que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;

5) Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;

6) Princípio da participação: implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos municípios.

Artigo 3.º

Delegação e desconcentração de competências e serviços

A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, através da sua atribuição aos responsáveis dos departamentos, divisões, gabinetes e secções, assim como a outras entidades autárquicas, nomeadamente as juntas de freguesia do município, e formalizadas nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

CAPÍTULO II**Estrutura orgânica**

Artigo 4.º

Macro-estrutura

1 — Ao nível da macro-estrutura os serviços municipais organizam-se da forma seguinte:

a) Gabinetes municipais: constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica ou administrativa, podendo ter um nível equivalente ao de divisão. A chefia destes gabinetes municipais pode ser desempenhada por técnicos superiores equiparados a chefes de divisão;

b) Departamentos: constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. A chefia dos departamentos é desempenhada por director de departamento municipal;

c) Direcção de projecto: unidade de coordenação que engloba um conjunto de competências tendo por objectivo a reconversão de áreas territoriais específicas;

d) Divisões: constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A chefia das divisões é desempenhada por chefe de divisão municipal;

e) Secções: constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal. As unidades orgânicas quando constituídas maioritariamente por pessoal administrativo serão chefiadas por chefes de secção. Quando constituídas maioritariamente por técnicos profissionais serão chefiadas por coordenadores, nos termos legais;

f) Sectores: constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar.

2 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinetes:

- 1) Gabinete da Presidência;
- 2) Gabinete de Apoio ao Cidadão;
- 3) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 4) Gabinete de Modernização Administrativa;
- 5) Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação;
- 6) Gabinete de Auditoria Interna;
- 7) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;
- 8) Serviço Municipal de Protecção Civil;

b) Médico veterinário municipal:

Apoio técnico e administrativo;

c) Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul;

d) Departamentos:

- 1) Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

Apoio técnico e administrativo;

Refeitório Municipal;

- Divisão de Recursos Humanos:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Gestão de Pessoal;
Secção de Recrutamento e Selecção;
- Divisão de Formação e Saúde Ocupacional:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Saúde Ocupacional;
Sector de Higiene e Segurança no Trabalho;
Sector de Formação;
- Divisão Financeira:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Contabilidade;
Tesouraria;
Sector de Liquidação e Pagamentos;
Sector de Planeamento Orçamental e Controlo de Custos;
- Divisão de Aprovisionamento:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Aquisições e Gestão de Stocks;
Secção de Armazém;
- 2) Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico:
Apoio técnico e administrativo;
Sector Técnico-Jurídico;
Sector Secretaria Central;
- Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Estudos e Planeamento Urbanístico;
Sector de Parques Urbanos e Requalificação Urbanística;
Secção Técnica e Administrativa;
Sector de Circulação;
Serviço de Topografia;
- Divisão de Licenciamento de Obras Particulares:
Apoio técnico e Administrativo;
Sector de Apreciação de Estudos e Projectos;
Sector de Licenciamentos Urbanísticos;
Secção Técnica e Administrativa;
- Divisão de Reabilitação Urbana:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Elaboração Apreciação de Estudos e Projectos das AUGI;
Sector de Licenciamentos de AUGI;
Secção Técnica e Administrativa;
- Divisão de Fiscalização Urbanística:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Fiscalização Urbanística;
- 3) Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Informação Geográfica;
Observatório Estratégico Municipal;
- Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Estudos e Projectos;
Sector de Gestão de Projectos Empresariais;
Sector de Planeamento e Programação de Mobilidade Urbana;
- Divisão do Plano Director Municipal:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Estudos Estratégicos;
Sector de Gestão do PDM;
Sector de Planeamento e Programação de Equipamentos e Espaços Públicos;
- Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Projectos Comparticipados:
Apoio técnico e Administrativo;
Sector de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;
Sector de Turismo;
Sector de Pesquisa, Análise e Informação;
- Sector de Acompanhamento e Controlo de Projectos Comparticipados;
- 4) Departamento de Obras Municipais e Transportes:
Apoio técnico e administrativo;
Secção de Lançamento de Empreitadas;
- Divisão de Transportes e Oficinas:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Oficinas;
Sector de Transportes;
- Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais:
Sector de Obras por Empreitada;
Sector de Obras por administração Directa;
- Divisão de Estudos e Projectos:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Medições, Topografia e Reprografia;
Sector de Estudos e Projectos de Equipamentos Colectivos;
Sector de Estudos e Projectos de Vias e Espaços Urbanos;
- Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos;
Sector de Iluminação Pública;
Sector de Sinalização e Trânsito;
- 5) Departamento de Ambiente e Salubridade:
Apoio técnico e administrativo;
- Divisão de Parques e Jardins:
Apoio técnico administrativo;
Sector de Parques e Jardins;
Sector de Viveiros Municipais;
- Divisão de Ambiente:
Apoio técnico administrativo;
Sector de Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental;
Sector de Estudos, Projectos e Sensibilização Ambiental;
- Divisão de Prevenção Hígio-Sanitária:
Apoio técnico Administrativo;
Sector de Higiene e Salubridade;
Consultório Veterinário;
- 6) Departamento Sócio-Cultural:
Apoio técnico e administrativo;
- Divisão de Educação:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Projectos Educativos e pedagógicos;
Sector de Acção Social Escolar e Recursos Educativos;
- Divisão de Juventude e Cultura:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Associativismo Juvenil;
Sector de Informação e Apoio à Juventude;
Sector de Dinamização e Associativismo Cultural;
Sector de Etnografia e Património Cultural;
Sector de Museus e Núcleos Museológicos;
Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
- Divisão de Desporto:
Apoio técnico e administrativo;
Sector de Associativismo e Eventos Desportivos;
Sector Escolar, Lazer e Fomento Desportivo;
Sector de Estudos e Planeamento, Formação e Infra-Estruturas Desportivas;
- 7) Departamento de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais:
Apoio técnico e administrativo;
- Divisão de Assuntos Sociais:
Apoio técnico e administrativo;
Secção de Apoio Social;
Sector de Apoio a Instituições;
Sector da Rede Social;

Divisão de Gestão de Habitação Social:

Apoio técnico e administrativo;
Sector de Intervenção Social;
Sector de Gestão do Parque Habitacional;
Sector de Estudos, Planeamento e Controlo;

Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação:

Apoio técnico e administrativo;
Sector de Promoção de Habitação;
Sector de Reabilitação de Habitação;
Sector de Estudos e Projectos;

Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências:

Apoio técnico e Administrativo;
Sector de Promoção e Educação para a Saúde;
Sector de Prevenção das Toxicodependências e das Doenças Infecto-Contagiosas;
Sector do Observatório da Saúde «Odivelas Concelho Saudável»;

8) Departamento de administração Jurídica e Geral:

Apoio técnico e administrativo;

Divisão de Administração Geral:

Apoio técnico e administrativo;
Secção de Expediente;
Secção de Apoio Logístico;
Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
Sector de Arquivo Municipal e Centro de Informação e Documentação;

Divisão Jurídica:

Apoio técnico e administrativo;
Secção de Contra-Ordenações e de Execuções Fiscais;
Sector de Notariado;

Divisão de Licenciamentos:

Apoio técnico e administrativo;
Secção de Licenciamentos de Restauração e Bebidas;
Secção de Licenciamentos Gerais;
Secção de Atendimento;

Divisão de Património:

Apoio técnico e administrativo;
Sector de Património Municipal;
Sector técnico e de Seguros;

Divisão de Fiscalização Municipal:

Apoio técnico e Administrativo;
Sector de Fiscalização;
Sector de Ruído;
Sector de fiscalização e Remoção de Viaturas Abandonadas.

Artigo 5.º**Responsáveis de unidades orgânicas**

a) Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são, nos termos da lei, nomeadas pelo presidente da Câmara Municipal.

b) O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas, constantes da macro-estrutura, será efectuado mediante despacho do presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III**Princípios gerais de gestão****Artigo 6.º****Critérios organizacionais e de funcionamento**

a) Flexibilidade estrutural. — A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis, antes respondendo, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objectivos municipais e pela dinâmica socio-económica envolvente.

b) Coordenação permanente. — Dada a natureza da generalidade das actividades municipais, exigindo a intervenção concertada de diversos serviços, e a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas actividades, a coordenação intersectorial permanente constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.

c) Sob a supervisão do executivo municipal, os serviços deverão, ainda, promover uma eficiente coordenação de planos e acções com os organismos públicos e privados, com intervenção ou incidência na área do município, designadamente no âmbito do desenvolvimento das infra-estruturas e da instalação de serviços públicos, equipamentos sociais e económicos, assim como uma atenção especial na articulação com as actividades das juntas de freguesia.

d) Desconcentração, descentralização e delegação de competências. — No quadro de uma política municipal de efectiva desconcentração, descentralização e delegação de competências, os serviços promoverão, através de medidas ao nível da sua estrutura interna, a máxima capacidade de resposta, nos escalões organizacionais mais próximos da população e dos cidadãos, devendo, os dirigentes e chefias, promover as medidas tendentes:

À máxima desconcentração territorial das actividades, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis;

À descentralização e delegação de competências, atribuições e recursos para as Juntas de Freguesia e outros agentes sociais, sempre que para tal estejam reunidas as necessárias condições e daí possa resultar uma melhor resposta aos problemas e anseios das populações.

e) Automatização e empresarialização de serviços. — Sempre que se justifique, e no quadro da legislação aplicável, será promovida a transferência de alguns serviços e actividades para modelos institucionais e de gestão mais eficientes e responsabilizadores, do tipo empresarial, segundo formas e enquadramentos diversos que assegurem eficácia e economia e salvaguardem a natureza do serviço público.

f) Transparência e celeridade da actividade técnico-administrativa. — Uma parte significativa da actividade municipal consiste no licenciamento de actividades sociais e económicas dos cidadãos em conformidade com a legislação nacional aplicável e ou com os regulamentos municipais em vigor, pelo que se impõe a adopção das modernas tecnologias da informação no domínio do tratamento documental, para a elevação da qualidade do serviço prestado aos cidadãos;

Artigo 7.º**Controlo, prestação de contas e avaliação do desempenho**

a) A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos órgãos municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e a permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes.

b) Os dirigentes e responsáveis pelos diversos serviços elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, com carácter obrigatório, um relatório final de execução dos planos de investimento relativos ao ano anterior.

Por decisão da administração, ou por iniciativa dos dirigentes dos serviços, outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que as circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas.

Artigo 8.º**Gestão financeira**

a) A gestão financeira municipal será 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.

c) Os serviços de administração financeira terão uma atitude activa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito de cobrança de receitas próprias como da percepção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central, assim como no aproveitamento dos financiamentos disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, e na responsabilidade de terceiros por danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais.

Artigo 9.º**Gestão patrimonial**

a) O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho designadamente, instalações, equipamentos, mobiliário, ferramentas e outros para o desempenho pelos serviços, das respectivas atribuições.

b) Salvo no que respeita a determinado património imóvel, não utilizado como meio de trabalho e que, através de uma adequada gestão, pode ser valorizado como fonte de proveitos municipais, o restante património sofre de uma progressiva desvalorização decorrente do seu uso. Estes custos, sob a forma de amortização, acrescem aos custos normais de funcionamento.

Artigo 10.º

Gestão dos recursos humanos

Os recursos humanos constituem um factor essencial para eficiência de toda a acção municipal.

a) O sistema integrado de gestão dos recursos humanos é caracterizado por uma ampla descentralização de responsabilidades e atribuições para os dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

b) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço e de disciplina laboral são os objectivos a atingir pela correcta gestão dos mecanismos de progressão e promoção profissional e de avaliação do desempenho.

c) A formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais constituirá a chave para o sucesso do processo de modernização e inovação.

Artigo 11.º

Informática e sistemas de comunicação

a) O recurso às modernas tecnologias de informação constitui um elemento da maior importância na modernização administrativa e técnica do município.

b) O processo de informatização integra-se no processo mais geral de organização e modernização técnica e administrativa dos serviços. Tal processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pela Câmara Municipal, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado directamente ao público e da gestão económico-financeira municipal, a elevação qualitativa do sistema de planeamento físico e de desenvolvimento socio-económico do município e a simplificação e modernização técnico-administrativa.

Artigo 12.º

Responsabilização dos dirigentes

Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 13.º

Diálogo, e participação/comunicação e informação

a) A participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de 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.

Tais mecanismos, independentemente da forma considerada, serão instituídos por deliberação da Câmara Municipal e poderão ter um carácter sistemático e permanente consoante a natureza das actividades em causa.

b) Aos trabalhadores municipais será igualmente assegurada uma ampla participação na concepção, coordenação e execução das decisões municipais, através da estrutura hierárquica das unidades e sub-unidades orgânicas onde prestam serviço ou através das suas organizações representativas.

CAPÍTULO IV

Atribuições das unidades orgânicas

SECCÃO I

Atribuições comuns

Artigo 14.º

Atribuições comuns a todas as unidades

Constituem atribuições comuns dos departamentos, direcção de projecto, divisões e gabinetes municipais:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do presidente ou vereadores com competências delegadas;

d) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;

e) Dirigir a actividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;

f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;

g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;

h) Acompanhar as acções delegadas nas juntas de freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções.

SECCÃO II

Atribuições dos gabinetes

Artigo 15.º

Gabinete da Presidência

Ao Gabinete da Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara Municipal, designadamente:

a) Secretariado;

b) Assessoria técnica dos domínios jurídicos, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;

c) Assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no município, assim como outros municípios e Associações de municípios;

e) Promover os contactos com os serviços do município e organizar a agenda e outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelo presidente.

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio ao Cidadão

O Gabinete de Apoio ao Cidadão tem como atribuições:

a) Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do município;

b) Articular com os restantes serviços municipais a informação necessária para uma adequada e célere resolução dos processos em tramitação na Câmara Municipal;

c) Informar sobre todos os serviços públicos sediados em Odivelas;

d) Proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos no relacionamento entre estes e os Serviços Municipais.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias é uma unidade orgânica do município de Odivelas, na dependência directa da Presidência da Câmara, e tem como função:

a) Acompanhar, com as unidades orgânicas do município, a atribuição do apoio técnico solicitado pelas juntas de freguesia para o desenvolvimento das respectivas competências;

b) Fazer o acompanhamento dos procedimentos administrativos em que as juntas de freguesia sejam intervenientes, solicitando, para o efeito e sempre que necessário, informações e pareceres junto de todas as unidades orgânicas do município;

c) Acompanhar o cumprimento de todos os actos relativos às matérias delegadas pela Câmara nas freguesias através do protocolo de delegação de competências ou demais actos de delegação existentes;

d) Reunir, sempre que necessário, com as juntas de freguesia para a análise de assuntos de interesse comum;

e) Proceder ao acompanhamento de todas as intervenções municipais praticadas em estado de necessidade ou motivadas por motivos fortuitos ou de força maior na área das juntas de freguesia.

Artigo 18.º

Gabinete de Modernização Administrativa

São atribuições do Gabinete de Modernização Administrativa:

a) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;

b) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;

c) Aumentar a produtividade dos serviços;

d) Informar os municípios acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;

- e) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;
- f) Implementar as linhas base de uma avaliação por objectivos;
- g) Promover a gradual certificação dos serviços municipais no quadro da CAF.

Artigo 19.º

Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação

São atribuições do Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação:

- a) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- b) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- d) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicação instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- e) Gerir e operar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados.

Artigo 20.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

- a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- d) Elaborar o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo o seu parecer aos órgãos da autarquia;
- e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de municípios sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — O Gabinete de Auditoria Interna será dirigido por um técnico de reconhecida competência, o qual exercerá as suas funções com o estatuto equiparado ao de chefe de divisão municipal.

3 — Os órgãos municipais asseguram ao Gabinete de Auditoria Interna os meios materiais e humanos necessários ao desempenho das suas competências, as quais serão exercidas com plena autonomia.

4 — Os funcionários e, em especial, os titulares dos lugares de direcção e chefia têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna no âmbito das funções a este cometidas, disponibilizando a informação de que dispõem e que lhes seja solicitada.

Artigo 21.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

1 — Compete ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo:

- a) Promover junto da população, especialmente da do município, e demais instituições, a imagem do município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

2 — São atribuições específicas do Gabinete:

- a) Produzir e difundir informação escrita e áudio-visual relativa à actividade dos órgãos e serviços municipais;
- b) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;

c) Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;

d) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;

e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

f) Organizar as deslocações oficiais do presidente e vereadores, no país e no estrangeiro, e a recepção e estadia de convidados do município;

g) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;

h) Assegurar a actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil e demais agentes de Protecção Civil;

b) Assegurar o cumprimento das competências decorrentes da Lei de Bases da Protecção Civil adaptada à escala municipal;

c) Identificar as situações de maior risco potencial na área do município, promovendo a elaboração, revisão e actualização do Plano Municipal de Emergência e demais planos de emergência específicos julgados convenientes;

d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais e outras entidades públicas;

e) Requerer, em situação de emergência e sempre que se julgue de elevada pertinência, a colaboração de outros serviços da Câmara Municipal solicitando a sua intervenção imediata, garantindo a funcionalidade e a eficácia do sistema de protecção civil na resposta às situações de emergência;

f) Acompanhar e promover as acções concernentes às associações de bombeiros voluntários existentes na área do município, nomeadamente no acompanhamento e apoio, financeiro ou outro;

g) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da protecção civil;

h) Gerir a Escola Municipal de Protecção Civil;

i) Apoiar os estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares e demais instituições ou entidades, na elaboração dos seus planos de emergência;

j) Assegurar o alojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas de acidentes graves, catástrofes ou calamidades decorrentes de fenómenos naturais ou antrópicos;

k) Gerir o Parque Municipal de Emergência;

l) Manter a operacionalidade da rede de rádio municipal;

m) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de risco propiciadoras de catástrofes.

2 — O Serviço deverá ser coordenado por um técnico superior com formação adequada.

Artigo 23.º

Médico veterinário municipal

São atribuições do médico veterinário municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção hígio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

c) Apoiar as brigadas da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, bem como efectuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em acções de rotina;

d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico;

f) Emitir guias sanitárias de trânsito;

g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal do respectivo município;

h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

i) Recolha e encaminhamento de animais errantes;

j) Promover a adopção dos animais capturados, desde que não sejam reclamados pelos proprietários no prazo de oito dias úteis após a recolha;

k) Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;

l) Gestão do canil/gatil municipal (centro de recolha de animais).

Artigo 24.º

Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul

São atribuições da Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul:

a) Planear e promover de forma integrada as acções destinadas a recuperar e reabilitar as áreas incluídas na vertente sul do município de Odiveelas, bem como outras áreas de iniciativa municipal;

b) Elaborar os estudos necessários ao planeamento e programação da intervenção;

c) Colaborar e prestar apoio técnico na elaboração de regulamentos, posturas e outras normas municipais que visem os objectivos do Projecto;

d) Elaborar os projectos de revitalização dos espaços públicos nas áreas de intervenção, bem como promover e acompanhar as respectivas obras de execução;

e) Informar os processos de licenciamento de obras, na área de intervenção;

f) Emitir parecer sobre a utilização dos espaços situados na sua área de intervenção;

g) Emitir parecer sobre projectos de iniciativa de serviços municipais ou de outros organismos públicos centrais, regionais ou locais sempre que careçam de parecer municipal e incidam sobre a sua área de intervenção;

h) Promover vistorias em edifícios situados ou espaços situados na sua área de intervenção;

i) Proceder ao levantamento da situação habitacional da sua área de intervenção e colaborar com os serviços municipais de habitação na resolução das carências detectadas;

j) Elaborar e propor os planos de actividade anual e plurianual e os respectivos orçamentos do Projecto, tendo em conta os estudos de planeamento e programação, bem como as metas intercalares fixadas;

k) Proceder anualmente à avaliação dos resultados do Projecto, elaborar o relatório de actividades e propor eventuais revisões, de acordo com a análise dos resultados.

Artigo 25.º

Departamento de Gestão Administrativa e Financeira

O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira compreende a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Formação e Saúde Ocupacional, a Divisão Financeira e a Divisão de Aproveitamento.

Artigo 26.º

Divisão de Recursos Humanos

São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, avaliação do desempenho, classificação de serviço, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras actividades similares;

b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;

c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao quadro de pessoal que se verifiquem necessárias;

d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

e) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais.

f) Assegurar a gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do município.

Artigo 27.º

Divisão de Formação e Saúde Ocupacional

São atribuições da Divisão de Formação e Saúde Ocupacional:

a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à saúde ocupacional, à higiene e segurança dos trabalhadores municipais;

b) Promover uma política de saúde ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do serviço de saúde dos trabalhadores municipais;

c) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;

d) Elaborar e propor os planos anuais de formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;

e) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;

f) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

g) Informar da utilidade para o município de propostas de frequência de acções de formação externa emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

h) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;

i) Elaborar o relatório anual de formação.

Artigo 28.º

Divisão Financeira

São atribuições da Divisão Financeira:

a) Coordenar a elaboração das grandes opções do plano (plano plurianual de investimentos e outras actividades relevantes) e do orçamento do município, promovendo o planeamento anual e plurianual de actividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;

b) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no município;

c) Proceder aos estudos prévios, e colaborar na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;

d) Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;

e) Colaborar com a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Projectos Comparticipados na gestão financeira destes projectos, preparando os respectivos elementos contabilísticos;

f) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, no quadro dos contratos estabelecidos;

g) Organizar a conta de gerência e elaborar o respectivo relatório;

h) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas e relativamente a receitas a cobrar pelo município;

i) Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;

j) Propor directrizes, mediante análise económico-financeira, para o aumento das receitas municipais;

k) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira do município;

l) A preparação dos procedimentos ou decisões no âmbito da justiça fiscal que por lei corram pelos municípios, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;

m) Apoiar tecnicamente as acções relativas à empresarialização ou concessão externa de actividades ou serviços que o município tenha decidido empreender;

n) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o município participe;

o) Acompanhar e controlar a execução dos planos e orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado.

Artigo 29.º

Divisão de Aproveitamento

São atribuições da Divisão de Aproveitamento:

a) Assegurar as actividades de aproveitamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com as actividades previstas nos documentos previsionais;

c) Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;

d) Proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria.

Artigo 30.º

Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

1 — O Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico compreende a Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais, Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, Divisão de Reabilitação Urbana e a Divisão de fiscalização Urbanística.

2 — Compete ao Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico coordenar as unidades orgânicas que o integram, assegurando a elaboração de adequados instrumentos de planeamento, gestão e fiscalização urbanística, na perspectiva da transformação física e do uso do solo, bem como a instrução dos procedimentos relativos ao licenciamento e autorização de operações urbanísticas.

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais:

a) Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;

b) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes — espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

c) Acompanhar, articuladamente com o Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico, a elaboração de estudos no âmbito do Plano Director Municipal e do plano estratégico do município;

d) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;

e) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;

f) Propor, a curto e médio prazo, a aquisição de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados, em articulação com a Divisão do Património;

g) Coordenar iniciativas e projectos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território.

Artigo 32.º

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

São atribuições da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, nas zonas localizadas fora das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitadas ou não:

a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal e outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, da competência dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, quando apresentados por entidades exteriores ao município;

b) Gerir os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como a obras particulares, até à vistoria final e à emissão do alvará de licença de construção, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;

c) Assegurar, articuladamente com as Divisões Financeira, de Aprovisionamento e do Património, os procedimentos administrativos relativos à prestação de caucões, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores, no quadro dos respectivos financiamentos;

d) Elaborar alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;

e) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos, funcio-

nalidade e qualificação urbana, e prestar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infra-estruturas;

f) Acompanhar, articuladamente com o Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico, a elaboração de estudos no âmbito do PDM e do plano estratégico do município.

Artigo 33.º

Divisão de Reabilitação Urbana

São atribuições da Divisão de Reabilitação Urbana assegurar todo o procedimento administrativo relativo à recuperação e legalização das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitadas ou não, em conformidade com as normas legais e regulamentares, nomeadamente quanto ao conteúdo funcional previsto no artigo anterior relativo ao licenciamento de obras situadas em áreas urbanas de génese ilegal, e ainda:

a) Assegurar as actividades de medição de projectos, liquidação de taxas e outras receitas municipais das AUGI e áreas equivalentes, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, normativo para as AUGI e da tabela de taxas e licenças;

b) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;

c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas e participar nas assembleias de administração conjunta, nos termos da lei;

d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, nos termos da lei, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;

e) Assegurar, articuladamente com a Divisão de Património, toda a actividade relativa às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no procedimento de urbanização e legalização das AUGI;

f) Apoiar, por enquadramento e ou atribuição de participações financeiras, a execução de obras de urbanização nas AUGI ou equivalente, recorrendo a meios próprios ou às comissões de administração conjunta, e utilizando instrumentos municipais, nomeadamente os protocolos de delegação de competências e a atribuição de subsídios;

g) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao município;

h) Instruir os procedimentos relativos a projectos de loteamento e de construção localizados nos aglomerados ilegais e promover a legalização das edificações existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados.

Artigo 34.º

Divisão de Fiscalização Urbanística

São atribuições da Divisão de Fiscalização Urbanística:

a) Detectar e promover o embargo e participação da prática de ilícito contra-ordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a licenciamento ou autorização, dele não hajam sido objecto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes combinações;

b) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas superiormente determinadas com os projectos aprovados e as condições do licenciamento ou autorização, promovendo o embargo e participação de ilícito contra-ordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;

c) Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registo em livro de obra, bem como efectuar as diligências conducentes à prorrogação de licenças ou autorizações;

d) Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, nomeadamente as relacionadas com as obras fiscalizadas pela Divisão;

e) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do município ou requerimento dos particulares e efectuar medições e orçamentos solicitados por arrendatários;

f) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

g) Informar o serviço de contra-ordenações do município sobre o que estes repute útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos e de que a Divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

h) Proceder à apreciação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;

i) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;

j) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal.

Artigo 35.º

Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico

1 — O Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico compreende a Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana, a Divisão do Plano Director Municipal e a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Projectos Participados.

2 — Compete ao Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico coordenar e desenvolver as competências inerentes às suas atribuições através do planeamento, preparação e coordenação das acções municipais nos diferentes sectores de actuação, com especial relevo para o fomento do desenvolvimento económico do município.

Artigo 36.º

Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana

São atribuições da Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana:

a) Promover os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;

b) Promover os estudos e planear e acompanhar a execução de projectos de equipamentos estratégicos para o município no âmbito empresarial;

c) Prestar apoio técnico em iniciativas ou projectos de parceria ou cooperação com objectivos de inovação e desenvolvimento económico;

d) Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;

e) Assegurar o acompanhamento e a negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração central e de empresas concessionárias ou operadoras de transportes nos domínios das acessibilidades e das redes infra-estruturais;

f) Promover e acompanhar, em estreito contacto e articulação com os operadores públicos e privados, um adequado sistema de transportes, bem como definir as zonas de transporte de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros;

g) Elaborar estudos e projectos relativos às acessibilidades municipais e intermunicipais, visando o desenvolvimento e consolidação da estrutura viária prevista no Plano Director de Acessibilidades Municipais (PDAM/PDRVM);

h) Elaborar planos de circulação de apoio às acessibilidades municipais, às actividades de planeamento do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico com vista, à permanente articulação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social económica;

i) Promover a participação em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infra-estruturas de parqueamento automóvel, com prioridade para os núcleos urbanos sujeitos a maior congestionamento;

j) Promover os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;

k) Assegurar o planeamento, programação e coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;

l) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração Central, empresas concessionárias ou operadoras de transportes, nos domínios das acessibilidades e das redes infra-estruturais.

Artigo 37.º

Divisão do Plano Director Municipal

São atribuições da Divisão do Plano Director Municipal:

a) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento concelhio;

b) Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão, implementação e monitorização) do PDM de Odivelas em articulação com

o PROT e em observância das grandes linhas de desenvolvimento concelhio definidas pela Câmara Municipal, garantindo que o mesmo se mantenha permanentemente actualizado e se constitua efectivamente como instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território nas vertentes, social, económica e ambiental;

c) Garantir e agilizar a eficaz implementação do PDM, promovendo, em articulação ou em conjunto com as diferentes unidades orgânicas municipais, em conformidade com as atribuições respectivas, os processos de elaboração, gestão e monitorização de instrumentos de planeamento e regulação estruturantes e conexos ao PDM, designadamente, entre outros, cartas temáticas ou planos sectoriais, tais como os relativos à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional, às redes de equipamentos e espaços públicos, às acessibilidades e ao ambiente e recursos naturais;

d) Assegurar procedimentos e mecanismos que operacionalizem as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal, pelo PDM e instrumentos de planeamento conexos, através da programação sistemática e integrada de acções, nos diferentes componentes territoriais, tendentes ao desejado desenvolvimento concelhio;

e) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração Central nos domínios dos equipamentos colectivos, biofísico e paisagístico.

Artigo 38.º

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Projectos Participados

1 — São atribuições da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Projectos Participados:

a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;

b) Com base nos planos de actividades e na previsão de investimento municipal, promover, com o concurso dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projectos e a respectiva negociação financeira;

c) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos, designadamente a Divisão Financeira, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

d) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis directos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação e incentivando a troca de experiências de cariz transnacional;

e) Apreçar, coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pelo executivo municipal ou pelo presidente da Câmara;

f) Coordenar a execução dos diferentes projectos com financiamento comunitário, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre o seu estágio e garantindo a sua transmissão às entidades competentes;

g) Divulgar e informar sobre os mecanismos de financiamento e de apoio técnico, de âmbito comunitário, central e regional, junto dos agentes económicos potencialmente aptos a apresentar candidaturas;

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

i) Assegurar apoios e patrocínios para iniciativas municipais;

j) Assegurar o funcionamento de um serviço autárquico de informação ao consumidor;

k) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no município de Odivelas e a relação com as associações representativas;

l) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito de formação;

m) Promover iniciativas que visem a integração de cidadãos na vida activa, designadamente através da constituição de uma bolsa de emprego;

n) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

o) Proceder à gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados propriedade do município;

p) Participar nos órgãos das regiões de turismo;

q) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

r) Assegurar a realização das actividades de iniciativa municipal, ou a que o município se obrigue num quadro de cooperação institucional, visando a promoção do turismo designadamente como actividade económica e como prestação de serviços aos cidadãos;

s) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o município;

t) Promover a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspectiva turística;

u) Editar publicações de divulgação e promoção do município;

v) Promover, em geral, actividades de interesse turístico.

2 — No âmbito das competências desta Divisão e face às obrigações de programas nacionais ou comunitários compete-lhe ainda:

a) Assegurar a coerência, a coordenação e a articulação das acções em curso, previstas ou a prever com os serviços responsáveis pela execução das mesmas;

b) Assegurar a articulação com as entidades exteriores que directa ou indirectamente estão envolvidas com a execução do projecto;

c) Organizar o sistema de informação de apoio à tomada de decisão, à apresentação de contas e à resolução de problemas;

d) Monitorizar o funcionamento e os resultados dos projectos;

e) Acompanhar a obra e análise de projectos de execução;

f) Identificar oportunidades e a organização de acções e projectos;

g) Elaborar propostas de contratação e serviços;

h) Promover a participação cívica através da mobilização dos cidadãos e das organizações locais;

i) Preparar, organizar e disponibilizar informação.

Artigo 39.º

Departamento de Obras Municipais e Transportes

1 — O Departamento de Obras Municipais e Transportes compreende a Divisão de Transportes e Oficinas, Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais, a Divisão de Estudos e Projectos e a Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos.

2 — Compete ao Departamento de Obras Municipais e Transportes:

a) Assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, equipamentos e instalações municipais, planear e executar as respectivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração directa, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras;

b) Assegurar a gestão técnica e operacional do material rolante;

c) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do município e nos relatórios de actividade;

d) Controlar, em coordenação com a Divisão Financeira, a execução orçamental e financeira dos Planos de Investimentos, quanto às obras e concursos sob a sua responsabilidade.

Artigo 40.º

Divisão de Transportes e Oficinas

São atribuições da Divisão de Transportes e Oficinas:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do município;

b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

c) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;

d) Prestar apoio oficial, nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;

e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais, em articulação com a Divisão Aprovisionamentos;

f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos da seguradora tendo em vista a defesa dos interesses municipais.

Artigo 41.º

Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais

São atribuições da Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas de acordo com os objectivos definidos superiormente;

b) Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário e não tenha sido previsto nos respectivos cadernos de encargos das obras sob responsabilidade da Divisão;

c) Planear as obras necessárias de manutenção em Equipamentos Colectivos e Instalações Municipais de responsabilidade da Câmara Municipal em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do Plano de Investimentos aprovado;

d) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;

e) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;

f) Assegurar por administração directa, a conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;

g) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores, etc.;

h) Programar, executar e assegurar a execução de projectos de edifícios habitacionais de custos controlados, infra-estruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;

i) Programar e lançar empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;

j) Promover a aquisição de materiais equipamentos e ferramentas necessários para o desenvolvimento de trabalhos por administração Directa;

k) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de:

1) Manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância;

2) Manutenção, conservação e gestão de mercados;

3) Manutenção, conservação e gestão de recintos desportivos cobertos e descobertos e campos de ténis.

Artigo 42.º

Divisão de Estudos e Projectos

São atribuições da Divisão de Estudos e Projectos:

a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e equipamentos colectivos de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

c) Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e em outros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente, topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos aos projectos;

d) Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso no domínio dos projectos realizados;

e) Colaborar com a Divisão de Património nas medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais, face às necessidades de expropriação de terrenos.

Artigo 43.º

Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos

1 — A Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos compreende o Sector de Infra-estruturas e Espaços Urbanos, o Sector de Iluminação Pública e o Sector de Sinalização e Trânsito.

2 — São atribuições da Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas de acordo com os objectivos definidos superiormente;

b) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;

c) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;

d) Participar nas vistorias de recepções provisórias e definitivas de obras de Urbanização;

e) Assegurar a construção, manutenção e conservação da rede viária, nomeadamente vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;

- f) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços urbanos;
- g) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
- h) Emitir pareceres sobre a oportunidade das ligações das urbanizações à rede viária existente;
- i) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;
- j) Assegurar, directamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infra-estruturas de iluminação pública;
- k) Emitir parecer sobre os projectos de iluminação pública e decorativa;
- l) Proceder à vistoria a instalações eléctricas de iluminação pública;
- m) Controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;
- n) Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação;
- o) Efectuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos;
- p) Assegurar a conservação e manutenção de sinalização vertical e horizontal;
- q) Analisar e implementar a sinalização necessária ao melhoramento das condições de circulação e estacionamento;
- r) Elaborar estudos e promover a implementação, manutenção e conservação da sinalização direccional;
- s) Assegurar a colocação de abrigos nas paragens de transporte públicos;
- t) Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos em colaboração com o DPEDE;
- u) Assegurar a cadastração da sinalização;
- v) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração directa;
- w) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras particulares e eventos;
- x) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais e limpeza e conservação de bermas e valetas.

Artigo 44.º

Departamento de Ambiente e Salubridade

- 1 — O Departamento de Ambiente e Salubridade compreende a Divisão de Parques e Jardins, e a Divisão do Ambiente e de Prevenção Hígio-Sanitária.
- 2 — Compete ao Departamento de Ambiente e Salubridade coordenar a Divisão de Parques e Jardins, a Divisão de Ambiente e a Divisão de Prevenção Hígio-Sanitária, na perspectiva da salvaguarda e melhoria das condições ambientais.

Artigo 45.º

Divisão de Parques e Jardins

São atribuições da Divisão de Parques e Jardins:

- a) Levantamento dos espaços verdes e das áreas de lazer do Concelho;
- b) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
- c) Elaborar projectos e ou estudos de espaços verdes a construir, reconstruir ou remodelar;
- d) Execução e acompanhamento de concursos para construção, reconstrução, remodelação ou manutenção de espaços verdes e áreas de lazer;
- e) Assegurar a gestão, conservação manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques e jardins que lhe estão directamente cometidos;
- f) Executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- g) Acompanhamento das intervenções delegadas nas Juntas de Freguesia e outras entidades nas áreas de espaços verdes e lazer;
- h) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração de projectos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;
- i) Colaborar com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbano, em termos de parecer, nas recepções dos espaços verdes e de lazer dos loteamentos particulares;
- j) Colaborar com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbano com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projectos;
- k) Informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do

seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico;

- l) Prestar apoio técnico e logístico a Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais;
- m) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza;
- n) Gerir os viveiros municipais;
- o) Fornecer material vegetativo às juntas de freguesia e a outras entidades, nomeadamente aos serviços da Câmara;
- p) Acompanhar as acções delegadas nas juntas de freguesia na área dos espaços verdes.

Artigo 46.º

Divisão de Ambiente

São atribuições da Divisão de Ambiente:

- a) Gestão ambiental do Parque de Deposição Temporária de Viaturas Abandonadas;
- b) Intervenções em situações de degradação ambiental;
- c) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica e dos solos;
- d) Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos;
- e) Limpeza e desobstrução de linhas de água;
- f) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- g) Colaborar com os demais serviços municipais em acções de vertente ambiental, nomeadamente, da prevenção e da eliminação de riscos ambientais;
- h) Análise técnica de estudos de impacto ambiental;
- i) Emissão de pareceres técnicos;
- j) Conceptualização e execução de estudos e projectos ambientais;
- k) Participar na gestão da qualidade do ar, instalar e manter redes locais de monitorização da qualidade do ar;
- l) Acompanhamento e emissão de parecer técnico sobre os licenciamentos de actividades económicas ou outras, nos quais o município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;
- m) Elaboração de Relatório sobre o estado do ambiente acústico municipal, os mapas de ruído e os planos de redução de ruído no município;
- n) Elaboração de normas, critérios e regulamentos tendentes à promoção do ambiente no concelho;
- o) Promover acções de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos municípios, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- p) Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública na adopção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;
- q) Propor medidas e acções concretas tendentes à recuperação de zonas degradadas por acção humana, nomeadamente actividades económicas e outras, bem como por processos naturais;
- r) Proceder à gestão, reparação e limpeza de cemitérios, propriedade do município;
- s) Execução e acompanhamento de concursos para intervenções em linhas de água;
- t) Colaboração com entidades públicas e privadas em programas e iniciativas de carácter ambiental.

Artigo 47.º

Divisão de Prevenção Hígio-Sanitária

São atribuições da Divisão de Prevenção Hígio-Sanitária:

- a) Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza pública;
- b) Acompanhamento e apoio das actividades de limpeza urbana descentralizada nas juntas de freguesia;
- c) Desenvolvimento e execução do serviço de varrição mecânica;
- d) Desenvolvimento e execução do serviço de lavagem mecânica;
- e) Averiguar e acompanhar reclamações associadas à limpeza urbana;
- f) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;
- g) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- h) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

- i) Dinamizar acções de sensibilização no que respeita a higiene pública;
- j) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- k) Acompanhamento e apoio aos serviços de recolha de resíduos sólidos urbanos;
- l) Colaborar com os serviços de planeamento urbanístico com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamento particulares, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de resíduos sólidos nas respectivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projectos;
- m) Gestão do consultório veterinário municipal;
- n) Desenvolvimento de campanhas de sensibilização em colaboração com o Serviço Municipal de Informação ao Consumidor, sobre temas relacionados com animais de companhia;
- o) Elaboração de regulamento sobre a postura municipal sobre a circulação de canídeos e felinos na via pública do município de Odivelas;
- p) Colaboração com a autoridade de saúde do concelho na resolução de questões onde se enquadre a necessidade de limpeza de espaços ou habitações de particulares com carências financeiras e ou psíquicas graves e comprovadas;
- q) Colaboração com o médico veterinário municipal no âmbito de Inspeções Sanitárias;
- r) Resposta a pedidos de intervenção relativos a situações de insalubridade na salvaguarda da saúde pública;
- s) Participar na detecção e acompanhamento da resolução das situações de insalubridade habitacional, epidemias, desinfestações de casos individuais, entre outras, em articulação directa com a autoridade de saúde pública concelhia e os demais serviços da Câmara Municipal de Odivelas;
- t) Dinamizar a limpeza de terrenos municipais;
- u) Detecção, inventariação e controlo (desinfestações) de focos de insalubridade relacionados com espécies animais infestantes.

Artigo 48.º

Departamento Sócio-Cultural

- 1 — O Departamento Sócio-Cultural compreende a Divisão de Educação, Divisão de Juventude e Cultura e a Divisão de Desporto.
- 2 — Compete ao Departamento Sócio-Cultural colaborar e incentivar para a concretização de projectos e programas culturais e desportivos designadamente em organizações associativas, assegurar a gestão dos equipamentos educativos, a realização de programas municipais na área da educação e a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude.

Artigo 49.º

Divisão de Educação

São as atribuições da Divisão de Educação:

- a) Promover o diagnóstico da realidade escolar do concelho e participação no processo de planeamento das estruturas educativas, designadamente através da actualização e implementação da carta educativa articulando a concepção dos equipamentos com as políticas sociais e educativas definidas;
- b) Assegurar a gestão da rede escolar no que diz respeito aos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública, designadamente quanto à dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico e atribuição de verbas para pagamento de aluguer de telefones e fundo de maneo;
- c) Assegurar a manutenção e a recuperação do parque escolar a nível do pré-escolar e do 1.º ciclo de ensino básico;
- d) Executar as tarefas e acções no âmbito da acção social escolar designadamente atribuição de verbas para aquisição de livros e material escolar para crianças carenciadas, de suplemento alimentar, participação nos almoços; equipamento e colocação de pessoal em cozinhas e refeitórios e acompanhamento do funcionamento dos mesmos; elaboração de protocolos para gestão de refeitórios e gestão dos transportes escolares;
- e) Colaborar com a comunidade educativa em projectos educativos e iniciativas que potenciem a função sócio-educativa da escola: visitas de estudo, apoio a projectos educativos, planificação e apoio a projectos curriculares, de complemento curricular e extracurriculares; assegurar a construção, manutenção e apetrechamento de salas de prolongamento dos tempos lectivos no pré-escolar e no 1.º ciclo de ensino básico, organização de eventos e actividades de âmbito concelhio;
- f) Gestão e colocação de pessoal auxiliar para a componente lectiva e socio-educativa no pré-escolar;

- g) Garantir a representação do município em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competências;
- h) Participar, através de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local, incluindo a Universidade Sénior;
- i) Colaborar com diversas entidades na formação de pessoal docente e não docente através do Centro de Recursos e Animação Pedagógica;
- j) Criar as condições para um alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação.

Artigo 50.º

Divisão de Juventude e Cultura

São atribuições da Divisão de Juventude e Cultura:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços na área da juventude, em desejável articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem na área;
- b) Implementar e apoiar projectos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
- e) Promover a criação de um banco de voluntariado com vista ao apoio social intergeracional;
- f) Promover e incentivar o desenvolvimento dos recursos locais no sentido do enriquecimento e preservação do património artístico, histórico, arquitectónico e arqueológico existente no concelho;
- g) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais;
- h) Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, e da escolar em particular, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;
- i) Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
- j) Promover projectos e programas para a criação de infra-estruturas/equipamentos culturais;
- k) Assegurar uma gestão dinâmica, responsável e flexível dos equipamentos culturais municipais;
- l) Permitir uma adequada comunicação entre a Câmara Municipal de Odivelas e as associações existentes no concelho de Odivelas;
- m) Apoiar as iniciativas promovidas pelas associações, instituições e colectividades existentes no concelho de Odivelas desde que sejam contemplados os objectivos educativos e formativos que os movimentos associativos se regem;
- n) Promover com o movimento associativo local uma constante parceria de forma a viabilizar e concretizar iniciativas resultantes das suas actividades e projectos;
- o) Promover e divulgar as normas de apoio ao associativismo do município de Odivelas.

Artigo 51.º

Divisão de Desporto

São atribuições da Divisão de Desporto:

- a) Apoiar o movimento associativo na promoção e desenvolvimento da prática desportiva no concelho;
- b) Estabelecer, sempre que se justifique, parcerias estratégicas com o movimento associativo, as juntas de freguesia, escolas e outras entidades, com vista à implementação de programas e projectos de desenvolvimento da prática do exercício físico e do desporto;
- c) Apoiar ou compartilhar pelos meios adequados actividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;
- d) Regulamentar e aplicar programas de apoio ao associativismo desportivo de Odivelas, assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;
- e) Participar na elaboração do plano municipal de desenvolvimento das infra-estruturas desportivas, acompanhando a elaboração de estudos e projectos de infra-estruturas desportivas, em articulação com outros serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;
- f) Regulamentar a gestão das infra-estruturas desportivas municipais, visando a rentabilização dos equipamentos existentes assente em critérios de eficácia e de qualidade;

g) Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática do exercício físico e do desporto;

h) Organizar e apoiar acções de formação de carácter desportivo ou relacionadas com o movimento associativo, dirigidas aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;

Artigo 52.º

Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais

1 — O Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais compreende a Divisão de Assuntos Sociais, a Divisão de Gestão de Habitação Social, a Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação e a Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências.

2 — Compete ao Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do município no âmbito da política municipal de habitação, e em especial promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papéis e incidência das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o movimento cooperativo de habitação segundo as orientações dos órgãos autárquicos.

3 — Compete também ao Departamento promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais.

4 — Compete ainda ao Departamento a elaboração do diagnóstico social do Concelho e o desenvolvimento de programas e projectos integrados de acção social, com vista à implementação de políticas sociais agregadoras da comunidade municipal.

Artigo 53.º

Divisão de Assuntos Sociais

São atribuições da Divisão de Assuntos Sociais:

a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;

b) Colaborar e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

c) Incentivar e promover a criação de estruturas e actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;

d) Assegurar a realização dos objectivos e dos programas municipais na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processo sociais mais complexos;

e) Promover a adequada articulação entre as actividades municipais com as das Juntas de Freguesia, das organizações sociais locais e de outras instituições no sentido da mobilização e optimização dos recursos disponíveis, e da elevação da consciência cívica, da participação e auto-responsabilização das populações na resolução directa dos seus problemas mais prementes e imediatos;

f) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de protecção social;

g) Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;

h) Executar medidas de política social nomeadamente de apoio à infância, adolescência e idosos, no âmbito das atribuições do município;

i) Promover políticas de integração das diferentes comunidade étnicas e culturais do concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade;

j) Dinamizar a Oficina Domiciliária, promovendo o alargamento das suas competências, visando o apoio aos idosos mais carenciados;

k) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente no concelho;

l) Desenvolver a estrutura de apoio temporário para as crianças e jovens em risco;

m) Promover o estabelecimento de protocolos com outras entidades tendentes a assegurar benefícios aos trabalhadores do município e seu agregado familiar;

n) Promover o planeamento e equitativa distribuição dos recursos sociais do concelho;

o) Implementar e executar o Programa da Rede Social;

p) Promover e apoiar actividades de animação sócio-cultural para os trabalhadores e filhos.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão de Habitação Social

São atribuições da Divisão de Gestão de Habitação Social:

a) Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projectos de intervenção comunitária;

b) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas e ou operações de realojamento;

c) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio-habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;

d) Desenvolver as acções necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objectivo;

e) Acompanhar e apoiar os agregados familiares recenseados no âmbito do PER nas fases pré e pós-realojamento;

f) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;

g) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;

h) Efectuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

i) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;

j) Implementar os protocolos de cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais e áreas de alojamento provisório geridos pelo Departamento;

k) Coordenar o funcionamento dos gabinetes de intervenção social já existentes e os que venham a ser criados, na óptica de descentralização dos serviços de atendimento e intervenção social no âmbito das competências do Departamento de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais;

l) Assegurar a não proliferação de novas construções precárias para fins habitacionais bem como prevenir/impedir ocupações ilegais quer em núcleos de alojamentos precários quer no contexto do parque habitacional municipal.

Artigo 55.º

Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação

São atribuições da Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação:

a) Programar, executar e assegurar a execução de projectos de edifícios habitacionais de custos controlados, infra-estruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;

b) Programar e lançar as empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;

c) Promover a cooperação técnica com entidades exteriores à Câmara com quem esta estabeleça parcerias no âmbito da promoção e requalificação de empreendimentos de habitação de custos controlados;

d) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbano e Projectos Especiais, com a Divisão de Património e com a Divisão do Plano Director Municipal a constituição de uma bolsa de terrenos, com vista à promoção da construção de empreendimentos habitacionais de âmbito social;

e) Desenvolver estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados em coordenação com os serviços municipais de planeamento estratégico e de gestão e ordenamento urbano e propor a implantação e volumetria, caracterização urbana e inserção na rede viária envolvente;

f) Assegurar a execução das políticas municipais de habitação no âmbito da reabilitação, manutenção e conservação do parque habitacional municipal;

g) Promover todas as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do concelho, com excepção dos procedimentos relativos às empreitadas, no âmbito de planos e programas de reabilitação existentes ou a criar;

h) Determinar, no âmbito desses programas, a execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança

ou salubridade das habitações, precedidas de vistoria e desencadear e implementar o processo de obras coercivas nas mesmas, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

Artigo 56.º

Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências

1 — Compete à Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde, num quadro de articulações e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de Saúde das populações através, nomeadamente, de programas de educação e promoção de saúde, para os diferentes estratos populacionais.

2 — São, em especial, atribuições da Divisão da Saúde e da Prevenção das Toxicodependências:

- a) Promover a igualdade no acesso aos cuidados primários da saúde, participando no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no concelho de Odivelas;
- b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
- c) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
- d) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
- e) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
- f) Elaborar estudos, através do Observatório da Saúde, que permitam o diagnóstico da situação da saúde no concelho de Odivelas, através de estratégias concertadas com os diferentes agentes da comunidade que desempenham actividade nos domínios da promoção e educação para a saúde;
- g) Operacionalizar actividades no concelho de Odivelas com ênfase na promoção da saúde e prevenção da doença, promovendo o envolvimento dos diferentes sectores do concelho de Odivelas numa participação mais activa em defesa da sua própria saúde;
- h) Desenvolver o projecto «Odivelas, concelho saudável», em articulação directa com a Associação da Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde;
- i) Participar em actividades de educação para a saúde com estruturas locais, nacionais e internacionais que pretendam desenvolver projectos e ou iniciativas para/com os municípios de Odivelas;
- j) Implementar um plano municipal de prevenção das toxicodependências e doenças infecto contagiosas no concelho de Odivelas em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria;
- k) Implementar protocolos de cooperação com entidades públicas e ou privadas, no âmbito da promoção e educação para a saúde;
- l) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara Municipal de Odivelas, no âmbito da prevenção, da educação e promoção da saúde;
- m) Promover acções de rastreio na população do concelho de Odivelas, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;
- n) Promover a formação/informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade, bem como de grupos socialmente mais desfavorecidos, nomeadamente ao nível da higiene oral, deficiência, gerontologia, sexualidade, alimentação.

Artigo 57.º

Departamento de Administração Jurídica e Geral

1 — O Departamento de Administração Jurídica e Geral, compreende a Divisão de administração Geral, a Divisão Jurídica, a Divisão de Licenciamentos, a Divisão de Património e a Divisão de fiscalização Municipal;

2 — Compete ao Departamento de Administração Jurídica e Geral prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente, velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições, assegurar a adequada gestão do Património Municipal e garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos mesmos ao serviço da administração municipal.

Artigo 58.º

Divisão de Administração Geral

São atribuições da Divisão de Administração Geral:

- a) Assegurar o expediente, nomeadamente, as funções de distribuição e expedição de correspondência, o serviço de reprografia, a divulgação pelos serviços de ordens e directivas internas, dos regu-

lamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitorais;

b) Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;

c) Garantir a coordenação dos serviços de portaria, auxiliares, telefonistas e limpeza das instalações;

d) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais;

e) Proceder à publicação dos despachos e deliberações através do respectivo *Boletim Municipal*.

f) Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal, contemplando as vertentes de arquivo corrente, intermédio e histórico, promovendo a avaliação, descrição e selecção dos documentos, bem como proceder à microfilmagem e ou digitalização da documentação;

g) Garantir a disponibilização para consulta da documentação em depósito aos diferentes serviços e ou cidadãos interessados.

Artigo 59.º

Divisão Jurídica

1 — São atribuições da Divisão Jurídica:

a) Instruir os processos de contra-ordenações, nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em Juízo em caso de recurso;

b) Exercer as competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo do município, e preparar a celebração de contratos, com excepção dos relativos a pessoal, em que o município seja outorgante;

c) Instruir e acompanhar os processos com vista à certificação dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

d) Instruir os processos de contra-ordenação, nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

e) A responsabilidade pelas execuções fiscais será atribuída a um responsável do Departamento de Administração Jurídica e Geral, a nomear pelo presidente da Câmara Municipal;

2 — Compete ainda à Divisão Jurídica prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu presidente, designadamente:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;

c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;

d) Apoiar a intervenção da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;

e) Assegurar o patrocínio jurídico das acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo.

Artigo 60.º

Divisão de Licenciamentos

São atribuições da Divisão de Licenciamentos:

a) Licenciar os vendedores ambulantes e feirantes;

b) Instruir os processos, licenciar os estabelecimentos comerciais e outros, que por lei estejam cometidos ao município, designadamente quanto a horários, condições hígio-sanitárias e condições técnico-funcionais, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços do município;

c) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal ou acompanhar a função quando cometida a outra entidade;

d) Assegurar os licenciamentos no âmbito das competências do delegado de espectáculos;

e) Assegurar os procedimentos administrativos e preparação dos contratos de concessão de exploração de equipamentos urbanos municipais;

f) Proceder ao registo de ciclomotores e motociclos até 50 cm³, assim como a emissão de alvarás de táxi e outras atribuições que, nesta área, venham a ser atribuídas aos municípios;

g) Instruir os processos e licenciar a actividade de armeiro.

Artigo 61.º

Divisão de Património

São atribuições da Divisão de Património:

1) No âmbito do património imóvel municipal:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

c) Assegurar as acções e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;

d) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;

e) Colaborar na preparação de contratos e protocolos de transferência de património para a gestão de empresas municipais e controlar o respectivo cumprimento;

f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os contratos, acordos e protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo município;

g) Manter o chaveiro central das instalações municipais, promover e controlar os respectivos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda, segurança;

2) No âmbito do património móvel:

a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;

b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;

c) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do município, salvo os que, pela sua especificidade, se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;

e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;

f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

g) Assegurar a gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal e de protecção civil.

Artigo 62.º

Divisão de Fiscalização Municipal

São atribuições da Divisão de Fiscalização Municipal:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas, cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

b) Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

c) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

d) Informar o serviço de contra-ordenações do município sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos e de que a Divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;

e) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;

f) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas;

g) Proceder à fiscalização do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes de licenciamento municipal, intervindo preventivamente, através da emissão de pareceres, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;

h) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias;

i) Participar e contribuir para a elaboração de estratégias com vista à elaboração do mapa de ruído concelhio.

CAPÍTULO V

Micro-estrutura

Artigo 63.º

Micro-estrutura

A organização da micro-estrutura deve:

a) Em cada unidade orgânica estrutural dispor de um regulamento de organização e funcionamento próprio, quando para tal se considere necessário e a aprovar pela Câmara Municipal. Tais regulamentos deverão reflectir as tarefas permanentes da cada unidade e privilegiar formas de organização flexíveis;

b) No âmbito das unidades estruturais podem constituir-se unidades de apoio técnico e administrativo: subunidades autónomas ou integradas em secções, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justifiquem a criação de uma secção;

c) No âmbito de actividades de estudo e apoio à gestão, planeamento e controlo de execução de projectos e modernização podem ser criados:

1) Gabinetes: unidades funcionais de carácter permanente;

2) Comissões: unidades funcionais não permanentes, de composição estável, funcionamento regular e objectivos específicos;

3) Conselhos: unidades de carácter não permanente com funções consultivas, reunido por convocatória dos dirigentes dos Serviços;

4) Grupos de trabalho: unidades funcionais de carácter temporário, composição flexível e objecto específico;

d) No âmbito das actividades operativas podem constituir-se:

1) Serviços, sectores e núcleos: unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo, o seu nível, da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade;

2) Unidades: unidades funcionais de carácter não permanente, de composição variável e prosseguindo a realização de objectivos específicos;

e) A Chefia e coordenação das subunidades orgânicas ao nível de gabinete, comissão e serviço serão designados pelo presidente de Câmara Municipal;

f) Os coordenadores das restantes subunidades orgânicas serão nomeados pelo presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos vereadores com competências delegadas nas respectivas áreas;

g) Constituem ainda órgão da micro-estrutura os secretariados do executivo municipal e directores de departamento, sendo o seu funcionamento regulado por documento próprio a aprovar pela Câmara Municipal;

h) Os apoios técnicos e administrativos das chefias das divisões terão igualmente regulamento de funcionamento a aprovar pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 64.º

Notário privativo do município

1 — As funções de notário privativo do município serão exercidas por jurista nomeado pelo presidente da Câmara Municipal.

2 — O notário privativo, nos termos da lei, responde directamente perante o presidente da Câmara Municipal.

Artigo 65.º

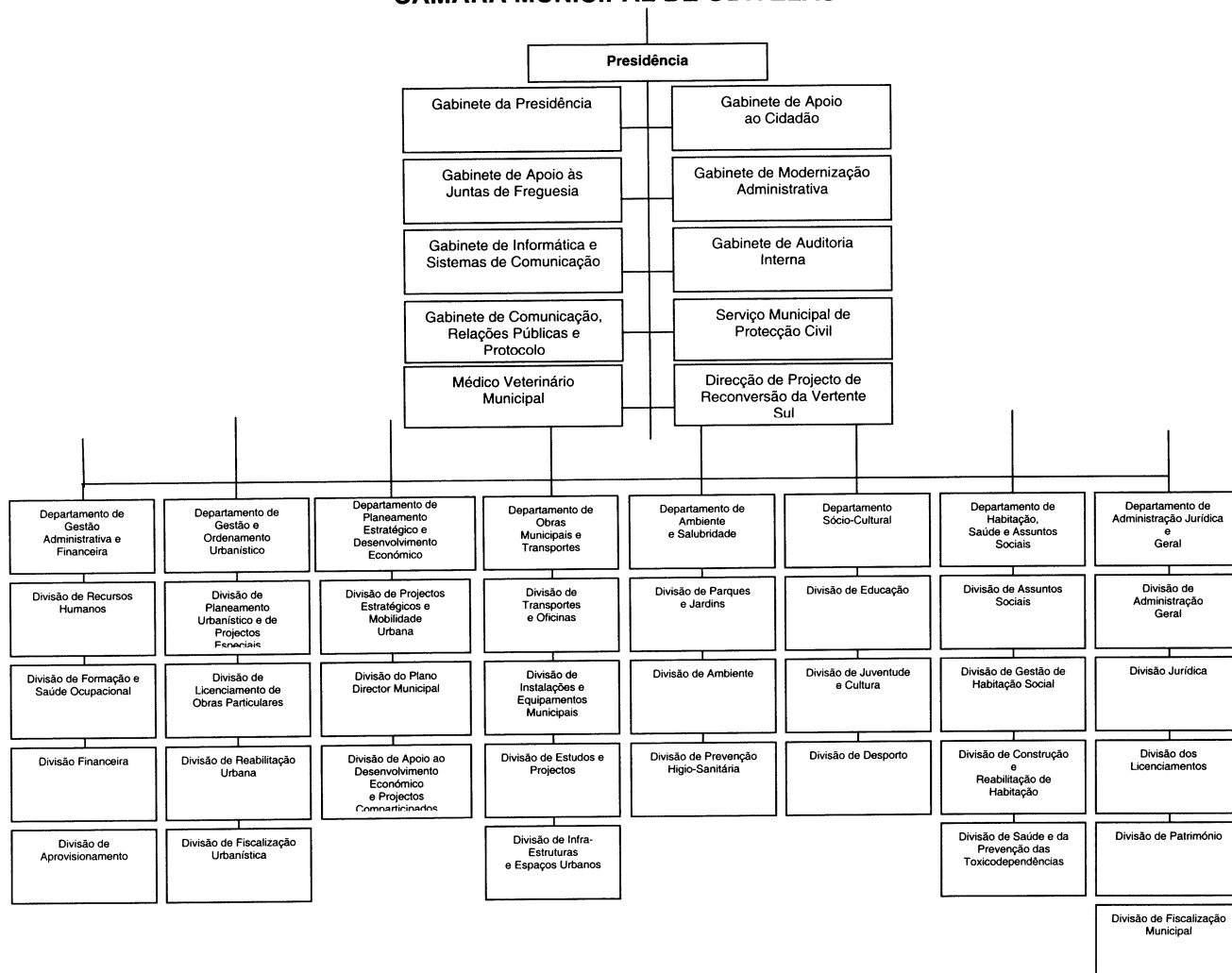
Interpretação e alterações

Sendo este Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos serviços municipais, o mesmo não se esgota em todas as situações previstas, tanto nas respostas às necessidades das populações como nas relações de coordenação e interdependência entre si, pelo que compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.

Artigo 66.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em simultâneo com a macro-estrutura do município, após aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, publicação no *Diário da República* e no *Boletim Municipal*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS**CÂMARA MUNICIPAL DE OLIVEIRA DO BAIRRO****Aviso n.º 17 277/2007****Nomeação**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho de 24 de Agosto de 2007, foi nomeado o Dr. José António Rodrigues Vicente na categoria de técnico superior assessor da carreira de médico veterinário, após a realização de concurso interno de acesso limitado, tendo-lhe sido atribuída a classificação final de 16,50 valores.

O candidato deve aceitar a nomeação no prazo de 20 dias após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

(Não carece de visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.)

24 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

261104586

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDONO**Aviso (extracto) n.º 17 278/2007**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do presidente do município de Penedono de 27 de Agosto de 2007, foi nomeado no lugar de operário altamente qualificado (montador electricista), categoria de operário principal, carreira de montador electricista, o candidato classificado no 1.º lugar do concurso interno de acesso limitado cujo aviso de abertura foi afixado no dia 20 de Junho de 2007, Adérito Manuel Gabriel Palheiro.

A nomeação acima mencionada não está sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º, da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.

O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo de 20 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

3 de Setembro de 2007. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Rodrigues de Carvalho*.

2611045870

CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA DA VITÓRIA**Aviso n.º 17 279/2007**

Em conformidade com o disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, faz-se público que, por despacho da vereadora com competência delegada Paula Cristina Pereira de Azevedo Pamplona Ramos, de 26 e 30 de Julho de 2007, foram rescindidos os contratos de trabalho a termo certo com os nadadores-salvadores — grupo de pessoal auxiliar Duarte Nuno Medeiros Ribeiro e Orlando Manuel Labrusco Félix Guerreiro, com efeito a partir de 16 e 22 de Agosto de 2007, respectivamente.

29 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara Municipal, *Roberto Lúcio Silva Pereira Monteiro*.

2611045952

CÂMARA MUNICIPAL DE SEIA**Aviso n.º 17 280/2007**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por meu despacho de 12 de Junho de 2007, ao abrigo do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, foi autorizada a licença sem vencimento