

Parâmetro	Valor Limite de Emissão (VLE)	Expressão do resultado
CBO5 (20 C°)	600	mg/l O2
Chumbo total	1	mg/l Pb
Cádmio total	0,2	mg/l Cd
Cianetos totais	0,5	mg/l CN
Cloretos	150	mg/l Cl
Cloro residual total	1	mg/l Cl2
Cobre total	1	mg/l Cu
CQO	1000	mg/l O2
Crómio hexavalente	0,2	mg/l Cr
Crómio total	2	mg/l Cr
Detergente (lauril-sulfato)	5	mg/l
Fenóis	20	mg/l C6H5OH
Ferro total	2	mg/l Fe
Fósforo total	20	mg/l
Hidrocarbonetos	20	mg/l
Hidrocarbonetos halogenados	10	mg/l
Mercurio total	0,05	mg/l Hg
Metais pesados	10	mg/l
Níquel total	3	mg/l Ni
Nitratos	100	mg/l NO3
Nitritos	10	mg/l NO2
Óleos e gorduras	150	mg/l
Óleos minerais	15	mg/l
Pesticidas	0,5	Micrograma/l
Selénio total	0,5	mg/l Se
SST	1000	mg/l
Sulfatos	1000	mg/l SO4
Sulfuretos	1	mg/l de S
Zinco total	5	mg/l Zn

Nota. — As substâncias, os parâmetros e os respetivos VLE poderão ser alterados, com implicações nas Autorizações de Descarga que foram concedidas.

7 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Nuno Ferreira Gonçalves de Azevedo*.

209851604

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Despacho n.º 11091/2016

Decorridos dois anos desde a última revisão da estrutura orgânica dos serviços do Município de Oeiras, considera-se oportuno proceder, nesta fase, a uma consolidação das aprendizagens, através da adoção de uma nova reorganização que tem em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências.

Neste quadro, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido no Decreto n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que a Assembleia Municipal de Oeiras, em sessão extraordinária de 4 de julho de 2016, aprovou, ao abrigo da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a reorganização dos Serviços do Município de Oeiras, na sequência da proposta do executivo municipal aprovada em reunião ordinária de 18 de maio de 2016, tal como a seguir se publica.

Regulamento orgânico dos serviços do Município de Oeiras

CAPÍTULO I

Contexto organizacional

Artigo 1.º

Visão

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

Artigo 2.º

Missão

Exceder as expectativas dos nossos cidadãos/municípios, mediante políticas públicas inovadoras que garantam a excelência de vida em Oeiras.

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

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

CAPÍTULO II

Princípios e compromissos organizacionais

Artigo 4.º

Da gestão pública municipal

A gestão pública municipal adota os seguintes critérios e princípios caracterizadores:

- Uma gestão mais eficiente, visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo resultado na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objetivos e as finalidades das políticas, dos programas, das ações e dos projetos sejam alcançados;
- A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação;
- Uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos/metabolos e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da atividade dos serviços, mas também o impacto das suas ações na Comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 5.º

Da aproximação da administração ao cidadão/município

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

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

Artigo 6.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

- Uma atitude pró-ativa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de valorização de carreiras, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;
- O fomento de uma cultura de comunicação efetiva;
- A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;
- Uma ampla participação dos trabalhadores na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

e) Um sistema integrado de gestão dos recursos humanos alicerçado por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Da qualidade e inovação

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

Artigo 8.º

Do rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

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

Artigo 9.º

Do planeamento e programação

Assumir como desígnio as metodologias do planeamento, nomeadamente:

- a) Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;
- b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;
- c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;
- d) A calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;
- e) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços;
- f) No planeamento são integradas as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;
- g) O Presidente da Câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 10.º

Da gestão financeira e patrimonial

Garantir uma gestão financeira e patrimonial nos seguintes domínios:

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

Artigo 11.º

Do controlo interno

De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços, e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

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

- a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;
- b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;
- c) O orçamento anual;
- d) Os planos setoriais;
- e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas;
- f) O balanço social.

Artigo 13.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

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

Artigo 14.º

Direção, superintendência e coordenação

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

Artigo 15.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

- a) A delegação de poderes como a forma privilegiada de desconcentração de decisões;
- b) Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas por ela previstas.

Artigo 16.º

Funções comuns aos serviços

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

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, as diretivas e as instruções necessários ao correto exercício da respetiva atividade;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos;
- f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

h) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

Artigo 17.º

Dever de informação e de respeito

Todos os trabalhadores deverão assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 18.º

Flexibilidade Estrutural

Orientações na organização estrutural dos serviços:

a) A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve-se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médios prazos;

b) A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 19.º

Estrutura orgânica

a) O presente Regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades orgânicas;

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

Artigo 20.º

Organização interna dos serviços

Os serviços na dependência direta do Presidente da Câmara devem elaborar no prazo de 180 dias, após a entrada em vigor do presente regulamento, as respetivas normas de funcionamento interno, nas quais farão constar, designadamente, as formas de articulação entre as unidades orgânicas neles integradas, as formas de relacionamento com os outros serviços e a distribuição de tarefas e responsabilidades funcionais.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica nuclear

SECÇÃO I

Artigo 21.º

Enquadramento das estruturas orgânicas

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, da responsabilidade direta do executivo, e mediante o contributo de uma direção municipal, na conceção e materialização das grandes orientações;

b) Um nível operacional, sob a responsabilidade dos departamentos e das divisões que concretizam as orientações político-estratégicas.

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

a) Direção municipal, que constitui a unidade orgânica nuclear de coordenação das unidades orgânicas operacionais e instrumentais, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização

e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigida por um Diretor Municipal;

b) Departamentos, que são unidades orgânicas nucleares operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, cabendo-lhes coadjuvarem o Presidente da Câmara, os Vereadores e o Diretor Municipal na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de atividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por diretores de departamento;

c) Divisões ou Unidades, que são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo dirigidas, respetivamente, por Chefes de Divisão ou por Chefes de Unidade, estes últimos equiparados a cargos de direção intermédia de terceiro grau;

d) Gabinetes, que são unidades orgânicas equiparadas a unidades orgânicas flexíveis, coordenadas por chefes de divisão. O Gabinete da Presidência, excecionalmente, é uma estrutura de apoio aos órgãos municipais, de natureza técnica e administrativa, não sendo a respetiva coordenação equiparada a cargo dirigente, dependendo, neste caso, hierárquica e funcionalmente, do Presidente da Câmara, sob cuja superintendência se encontra o Chefe de Gabinete;

e) Secções, que são subunidades orgânicas que agregam atividades instrumentais, sendo coordenadas por um trabalhador integrado na categoria de coordenador técnico, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que funcionam na direta dependência dos departamentos, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas integradas nas divisões, devendo as respetivas funções constar dos regulamentos internos, a que se refere o artigo 20.º

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

Artigo 22.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor, possuindo no mínimo formação superior graduada de licenciatura e um mínimo de 4 anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Oeiras corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 23.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

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

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

- i) Comissões;
- ii) Conselhos;
- iii) Grupos de trabalho;
- iv) Grupos de missão;

c) No âmbito das atividades operativas:

- i) Sectores e núcleos;
- ii) Oficinas e brigadas.

2 — As estruturas informais dos serviços municipais devem elaborar as respetivas normas de funcionamento interno, sujeitas a aprovação pelo Presidente da Câmara, conforme estipulado pelo artigo 20.º, as quais

deverão refletir as tarefas permanentes de cada estrutura e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

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

SECÇÃO II

Artigo 24.º

Gabinete da Presidência

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

2 — Incumbe ao GP:

- a) Assegurar a assessoria política ao Presidente da Câmara;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Promover os contactos com o gabinete de apoio à vereação e com a Assembleia Municipal;
- e) Prestar apoio protocolar, técnico e administrativo à Presidência, bem como a assessoria de imprensa, através de contactos regulares com órgãos de comunicação social para divulgação/difusão de informação sobre a atividade municipal;
- f) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

3 — O Gabinete da Presidência é coordenado pelo Chefe de Gabinete.

SECÇÃO III

Dos serviços

Artigo 25.º

Unidades orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

- 1) Direção Municipal de Administração Geral;
- 2) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 3) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- 4) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico:
 - a) Unidade de Auditoria Interna;
 - 5) Gabinete da Comunicação;
 - 6) Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação;
 - 7) Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional:
 - I) Divisão de Modernização Administrativa;
 - II) Divisão de Recursos Humanos;
 - III) Divisão de Gestão Financeira:
 - a) Unidade de Planeamento, Orçamento e Controlo;
 - IV) Divisão de Gestão Patrimonial:
 - a) Unidade de Serviços Gerais;
 - V) Divisão de Contratação Pública;
 - 8) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:
 - a) Unidade de Acessibilidade e Mobilidade:
 - I) Divisão de Planeamento;
 - II) Divisão de Gestão Urbanística e Apoio às Atividades Económicas;
 - III) Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo;
 - 9) Departamento de Habitação e de Reabilitação Urbana:
 - I) Divisão de Projetos Especiais;
 - II) Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional;
 - III) Divisão de Gestão do Parque Habitacional;

10) Departamento de Obras Municipais:

- I) Divisão de Estudos e Projetos;
- II) Divisão de Equipamentos Municipais;
- III) Divisão de Gestão do Espaço Público e Infraestruturas Municipais;

11) Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos:

- I) Divisão de Espaços Verdes;
- II) Divisão de Viaturas e Máquinas;
- III) Divisão de Higiene Urbana:

a) Unidade de Higiene Urbana;

12) Departamento de Cultura e Promoção do Conhecimento:

- I) Divisão de Património Histórico, Cultura e Turismo;
- II) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação;

13) Departamento de Coesão e Desenvolvimento Social:

- I) Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude;
- II) Divisão de Desporto;

14) Departamento de Educação:

- a) Unidade de Apoio às Escolas;
- I) Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Educativos;

15) Departamento de Polícia Municipal e de Proteção Civil:

- I) Divisão de Polícia Municipal;
- II) Divisão Administrativa e de Contraordenações.

SECÇÃO IV

Da Direção Municipal de Administração Geral

Artigo 26.º

Missão e constituição

1 — A Direção Municipal de Administração Geral, designada abreviadamente por DMAG, tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para o município.

2 — Na prossecução da sua missão, compete, designadamente, à DMAG:

- a) Garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas;
- b) Garantir a coordenação das unidades orgânicas e promover a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- c) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
- d) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao município;
- e) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades inspetivas e de controlo competentes, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório e o acompanhamento e a garantia da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas pelas entidades externas, em articulação com o GCAJ-UAI, o GP e demais serviços;
- f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias, reforçando a cooperação internacional;
- g) Cabe-lhe ainda, assegurar o cumprimento da legislação aplicável e das orientações estratégicas a prosseguir pelo setor empresarial local, designadamente no que respeita à respetiva gestão e controlo da atividade, e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias, tais como fundações, associações, parcerias com outras entidades públicas e privadas e outras figuras afins.

SECÇÃO V

Dos serviços de assessoria

Artigo 27.º

Descrição

1 — São serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio às Freguesias;
- b) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- c) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico;

- d) Gabinete de Comunicação;
- e) Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação;

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

Artigo 28.º

Gabinete de Apoio às Freguesias

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

2 — Incumbe ao GAF, designadamente:

- a) Promover, em articulação com o Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as juntas de freguesia;
- b) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas de freguesia numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;
- c) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as juntas de freguesia, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;
- d) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes contratos interadministrativos e acordos de execução estabelecidos com as juntas de freguesia;
- e) Assegurar a articulação e supervisão das intervenções das juntas de freguesia no âmbito dos contratos interadministrativos e acordos de execução em vigor;
- f) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das juntas de freguesia;
- g) Prestar apoio direto ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às juntas de freguesia.

3 — O responsável do GAF é equiparado, para todos os efeitos, a Chefe de Divisão.

Artigo 29.º

Gabinete de Desenvolvimento Municipal

1 — O Gabinete de Desenvolvimento Municipal, designado abreviadamente por GDM, tem por missão promover e desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes nas áreas de atuação do município, tendo em vista a potenciação tecnológica do concelho, o planeamento e o desenvolvimento estratégico e prospetivo.

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

- a) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante, com vista ao desenvolvimento urbano sustentável do município;
- b) Elaborar o REOT, Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território do Concelho;
- c) Monitorizar e acompanhar o Plano Diretor Municipal, em articulação com a agenda XXI de Oeiras;
- d) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas e compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;
- e) Assegurar a articulação com os planos diretores dos municípios limítrofes;
- f) Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
- g) Acompanhar o desempenho das políticas setoriais locais de incidência territorial;
- h) Colaborar com o DPGU na conceção de novas técnicas e métodos de planeamento e ordenamento do território, bem como, na adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de todas as decisões no domínio do planeamento urbanístico;
- i) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

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

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

l) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no concelho;

m) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

n) Elaborar estudos, designadamente no âmbito do desenvolvimento estratégico municipal;

o) Recolher e tratar a informação de carácter administrativo de interesse para o desenvolvimento do concelho, com o objetivo de promover a sua utilização para fins estatísticos;

p) Promover a participação dos serviços e dos municípios no processo de planeamento e desenvolvimento do território, designadamente através da gestão do orçamento participativo;

q) Recolher, acompanhar e difundir pelos serviços a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, designadamente, com interesse para o município;

r) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de investimento do município nas suas diferentes áreas de atuação, bem como identificar os projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades com reflexo no concelho;

s) Instruir os processos de candidatura nacionais e internacionais e acompanhar as fases de apreciação e aprovação, até à homologação pelas autoridades competentes.

3 — Junto do GDM funciona um Núcleo de Sistemas de Informação Geográfica, designado abreviadamente por NSIG, ao qual incumbe:

a) Promover as ações inerentes à manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação geográfica municipal, integrado com o *Enterprise Resource Planning (ERP)* do município;

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

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

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

e) Assegurar a manutenção e atualização do cadastro predial do município no SIG em articulação com as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral (SiNERGIC);

f) Assegurar a aquisição e manutenção do cadastro SIG de infraestruturas subterrâneas e aéreas em articulação com as entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás, telecomunicações;

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

h) Conceção, desenvolvimento e manutenção de um banco de dados estatísticos do território municipal em articulação com as entidades competentes;

i) Analisar todas as necessidades de informação geográfica na autarquia, dando prioridade aos temas constantes nos anexos da diretiva INSPIRE (transposta para o ordenamento jurídico interno pelo Decreto-Lei n.º 180/2009);

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

k) Articulação com as entidades competentes, no sentido de que toda a informação geográfica cumpra as especificações emanadas da «International Organization for Standardization» (normas ISO) da série 19100;

l) Implementação de procedimentos que garantam a qualidade total dos produtos do GSIG com vista à certificação, segundo as especificações «International Organization for Standardization» (normas ISO) da série 9000;

m) Dar apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica.

4 — O responsável do GDM é equiparado, para todos os efeitos, a Chefe de Divisão.

Artigo 30.º

Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico

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

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

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

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

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

d) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria de Justiça e demais entidades em articulação com os serviços;

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

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

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

h) Obter, a solicitação da Câmara, do seu Presidente ou dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

i) Tomar a iniciativa de elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos;

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

k) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Núcleo de Instrução de Atos Notariais;

l) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e por força destas;

m) Assegurar a aplicação das recomendações e sugestões e procedimentos impostos ao município, definindo procedimentos para a adoção dos serviços da execução de sentenças judiciais;

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

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

p) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna na Intranet e junto dos serviços;

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

3 — O responsável do GCAJ é equiparado, para todos os efeitos, a Chefe de Divisão.

4 — Na direta dependência do chefe de divisão funcionam o Núcleo de Instrução de Atos Notariais e a Unidade de Auditoria Interna.

5 — O Núcleo de Instrução de Atos Notariais, designado de uma forma abreviada por NIAN, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao oficial público, designado pelo Presidente da Câmara, nos termos da lei, instruindo os processos de contratos escritos, com exceção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior.

6 — Ao NIAN incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

b) Instruir os processos, apreciando designadamente a legalidade subjacente aos mesmos, e titular contratos escritos e outros atos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com exceção dos contratos de trabalho, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

c) Promover, perante as entidades competentes, designadamente Conservatórias, a realização dos registos a que os atos e contratos formalizados deem lugar;

d) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias exigidos por lei;

e) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;

f) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

g) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

h) Comunicar à Divisão de Gestão Patrimonial a constituição de quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do Município, quando resultantes de atos ou contratos titulados pelo Serviço;

i) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas;

j) Dar apoio na preparação de atos notariais relativos à atividade dos serviços municipalizados.

7 — Incumbe à Unidade de Auditoria Interna:

a) Identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados;

b) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

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

d) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno, não deixando de acompanhar a sua aplicação e evolução, no que respeita, designadamente, ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão;

e) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos outros serviços e das pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe, em cumprimento de determinação superior;

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

8 — A Unidade de Auditoria Interna é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior.

9 — O Chefe de Unidade de Auditoria Interna dependerá hierarquicamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

Artigo 31.º

Gabinete de Comunicação

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

2 — Incumbe ao Gabinete de Comunicação, designado abreviadamente por GC:

a) Dinamizar a elaboração do Plano Estratégico de Comunicação Municipal;

b) Dinamizar, em colaboração com a Divisão de Modernização Administrativa, a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, contribuindo para a sua permanente otimização, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade com vista ao aumento da satisfação dos cidadãos;

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

d) Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, através da gestão da plataforma Intranet;

e) Atualizar e inserir conteúdos no sítio da Intranet do município;

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

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

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

i) Proceder à recolha de informação sobre a atividade dos diferentes serviços municipais para incluir nas publicações municipais;

j) Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com as unidades orgânicas responsáveis, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;

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

l) Gerir e manter o equipamento audiovisual e organizar a programação e controlo da cedência de material audiovisual, mantendo registos atualizados sobre a mesma;

m) Manter uma base de dados dos registos fotográficos e audiovisuais em articulação com a Divisão de Modernização Administrativa — Serviço de Arquivo Municipal;

n) Editar e reproduzir produtos multimédia sobre a atividade municipal;

o) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município.

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

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

Artigo 32.º

Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação

1 — O Gabinete de Tecnologias e Sistemas de Informação, designado abreviadamente por GTSI, tem por missão conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município, assim como estudar, planejar, desenvolver e instalar os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando -se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.

2 — Incumbe ao GTSI:

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

b) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no PESTIC;

c) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

d) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

e) Definir e propor os modelos aplicativos a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;

f) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município, assegurando a sua gestão;

g) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;

h) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

i) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

j) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

k) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;

l) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;

m) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento, compatibilizando, quando se revelar possível, com os utilizados pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;

n) Salvaguardar toda a informação centralizada em *Datacenter*;

o) Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do *Disaster Recovery*;

p) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;

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

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

s) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico através do apoio técnico aos órgãos e serviços do município;

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

u) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.

3 — O responsável do GTSI é equiparado, para todos os efeitos, a Chefe de Divisão.

SECÇÃO VI

Dos Departamentos Municipais

Artigo 33.º

Definição

1 — O departamento municipal que depende diretamente do Presidente é o Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil.

2 — São ainda Departamentos Municipais, dependentes diretamente da Direção Municipal de Administração Geral:

a) O Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional;

b) O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;

c) O Departamento de Habitação e de Reabilitação Urbana;

d) O Departamento de Obras Municipais;

e) O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos;

f) O Departamento de Cultura e Promoção do Conhecimento;

g) O Departamento de Coesão e Desenvolvimento Social;

h) O Departamento de Educação.

SUBSECÇÃO I

Artigo 34.º

Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil

1 — O Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil, designado abreviadamente por DPMPC, depende hierarquicamente do Presidente, tendo por missão dirigir as atuações relacionadas com a atividade de polícia municipal, fiscalização e contraordenações, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município e promover no âmbito da proteção civil, uma cultura de segurança, assegurando, a nível municipal, a prevenção de riscos cole-

tivos resultantes de acidente grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a proteção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integram.

2 — Incumbe ao Departamento de Polícia Municipal e Proteção Civil:

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

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

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

d) Assegurar a monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas;

e) Assegurar a articulação e supervisão dos prestadores de serviços de segurança e de vigilância das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;

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

3 — O DPMPC integra as seguintes Divisões e Serviço:

- a) Divisão de Polícia Municipal;
- b) Divisão Administrativa e de Contraordenações;
- c) Serviço de Proteção Civil.

4 — Incumbe ao Serviço de Proteção Civil, designado abreviadamente por SPC:

a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco coletivo suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;

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

c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento adequados à proteção civil no município, nomeadamente através do plano municipal de emergência e respetivos planos setoriais, bem como garantir o seu constante desenvolvimento e atualização;

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

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

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

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

h) Possibilitar a mobilização rápida e eficiente das organizações, do pessoal indispensável e dos meios disponíveis;

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

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

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

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

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

n) Efetuar exercícios e treinos visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de proteção civil;

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

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

q) Difundir comunicados, em articulação com o GP, em caso de acidente grave ou catástrofe;

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

s) Promover ações de sensibilização, informação e formação das populações neste domínio, fomentando a autoproteção e a mobilização dos cidadãos para colaborarem com as ações;

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

5 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do SPC os meios afetos a outros serviços, precedendo autorização do Presidente da Câmara.

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

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

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

Artigo 35.º

Divisão de Polícia Municipal

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

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

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

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

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

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

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

f) Assegurar a articulação e supervisão dos prestadores de serviços de segurança e de vigilância das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;

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

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

i) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

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

k) Exercer funções de polícia ambiental;

l) Exercer funções de polícia mortuária;

m) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

n) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;

o) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

p) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

q) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

r) Realizar trabalhos de medição acústica, conforme definido por lei;

s) Procedimento de controlo de entrada e saída de viaturas do parque municipal;

t) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

u) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança;

v) Executar mandatos de notificação.

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

Artigo 36.º

Divisão Administrativa e de Contraordenações

1 — A Divisão Administrativa e de Contraordenações tem por missão prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao Departamento de Polícia Municipal e de Proteção Civil e garantir a célere organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei.

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

- i) Serviço Administrativo;
- ii) Serviço de Contraordenações.

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

- a) Organizar e instruir processos de notificação e de embargo;
- b) Organizar e instruir processos de notificação, no âmbito do artigo 89.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- c) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- d) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre o alargamento do horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais;
- e) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre licença especial de ruído;
- f) Proceder à elaboração de ofícios, mandados pessoais e editais;
- g) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- h) Receção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos municípios os resultados e as decisões das mesmas;
- i) Assegurar a guarda e o fim a dar aos bens apreendidos provenientes da venda ambulante, bem como dos despejos administrativos e judiciais;
- j) Organizar e instruir processos no âmbito do Código da Estrada;
- k) Gestão da entrada e saída dos valores provenientes de ações de fiscalização;
- l) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

4 — O Serviço de Contraordenações tem por missão, a célere organização e instrução de processos de contraordenação, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos de contraordenação;
- b) Assegurar as articulações funcionais e o apoio jurídico necessário à Divisão de Polícia Municipal e aos outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação;
- c) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- e) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;
- f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal;
- g) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional

Artigo 37.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional, designado abreviadamente por DGDO, tem por missão fundamental assegurar a informação necessária ao funcionamento dos serviços, a gestão dos recursos humanos, a adoção de instrumentos que promovam a modernização e a inovação organizacionais, e garantir o cumprimento das linhas estratégicas da gestão financeira e orçamental e da valorização e rentabilização do património municipal.

2 — O DGDO integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Modernização Administrativa;
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Gestão Financeira;
- d) Divisão de Gestão Patrimonial;
- e) Divisão de Contratação Pública.

3 — Na direta dependência do diretor de departamento funciona o Serviço de Execuções Fiscais, designado abreviadamente por SEF e a Tesouraria.

4 — O SEF tem por missão assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívidas, para a qual o município seja competente nos termos da lei.

5 — A Tesouraria assegura a gestão e a segurança dos valores à sua guarda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 38.º

Divisão de Modernização Administrativa

1 — A Divisão de Modernização Administrativa, designada abreviadamente por DMA, tem por missão desenvolver estratégias organizacionais com vista à melhoria do desempenho da organização e da relação com o cidadão.

2 — Compete ainda à DMA assegurar o Apoio aos Órgãos Municipais através das seguintes funções:

- a) Apoiar os atos de instalação dos órgãos do município;
- b) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
- c) Promover a difusão de informação atualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respetivas deliberações tomadas pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na Intranet e na Internet e no envio para publicação no Boletim Municipal e no *Diário da República*;
- d) Proceder à elaboração de editais;
- e) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;
- f) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais;
- g) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões;
- h) Remeter à assembleia municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- i) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia Municipal e da Mesa da Assembleia e uma correta articulação entre este secretariado e o Gabinete da Presidência;
- j) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da assembleia municipal.

3 — Na dependência do Chefe de Divisão funcionam o Serviço de Gestão Documental, o Núcleo de Atendimento Genérico e de Apoio ao Cidadão, o Núcleo de Gestão da Qualidade e o Serviço Municipal de Informação e Apoio ao Consumidor.

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

- a) Definir e implementar um Sistema de Gestão Documental de acordo com o respetivo normativo técnico, em estreita articulação com as áreas de Gestão da Qualidade e dos Sistemas de Informação;
- b) Acompanhar a implementação e monitorizar a utilização do Sistema de Gestão Documental;
- c) Garantir a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais em estreita articulação com a área da Gestão da Qualidade;
- d) Garantir a aplicação dos principais instrumentos na gestão da informação de arquivo, desde a sua fase de produção, designadamente o plano de classificação;
- e) Promover e sensibilizar para a aplicação de boas práticas administrativas, nomeadamente junto dos utilizadores do Sistema de Gestão Documental, produzindo para esse efeito os instrumentos necessários; Na área do Expediente:
- f) Organizar, analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida às diferentes unidades orgânicas, bem como efetuar a verificação e remessa da correspondência expedida;
- g) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- h) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações;
- i) Assegurar a gestão do endereço eletrónico do município; Na área do Serviço de Arquivo Municipal:
- j) Assegurar a gestão do ciclo de vida da informação de arquivo, desde a fase da produção, passando pela sua tramitação, até à fase da seleção, avaliação e arquivo;

k) Garantir a elaboração e aplicação dos principais instrumentos de gestão da informação, nomeadamente o plano de classificação (em articulação com o Serviço de Gestão Documental) o regulamento do Arquivo, as portarias de gestão da informação, o plano de preservação digital e um tesouro com termos de indexação controlados;

l) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;

m) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, independentemente do suporte, com interesse histórico para o município e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal, bem como assegurar a sua divulgação e disponibilização;

n) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a informação acessível;

o) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação de informação produzida pelos órgãos e serviços municipais cujo valor justifique a sua conservação;

p) Receber a título definitivo ou por depósito, arquivos públicos ou privados;

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

r) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente no arquivo, nomeadamente através de ações de apoio à investigação histórico-documental e da publicação de fontes e estudos históricos em edições próprias do arquivo;

s) Promover a monitorização e auditoria do sistema de arquivo para assegurar a conformidade com as normas estabelecidas, melhorar o desempenho da instituição e assegurar, em caso de necessidade, o seu valor probatório;

t) Garantir a preservação do acervo documental, designadamente através da transferência de suporte;

u) Fornecer a informação solicitada, tanto aos clientes externos como internos, quer no suporte original, quer noutra, para fins de preservação.

5 — Incumbe ao Núcleo de Atendimento Genérico e de Apoio ao Cidadão:

a) Centralizar e gerir o atendimento genérico e a informação municipal, numa lógica integrada de processo, assegurando a coordenação dos espaços, recursos e demais canais afetos a este fim, com exceção do atendimento especificamente atribuído aos outros serviços;

b) Implementar um atendimento multicanal integrado, através da disponibilização de atendimento presencial e a criação de uma multiplicidade de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico, tecnologia *web*;

c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/município no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos;

d) Potenciar a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial;

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

f) Assegurar a gestão do Atendimento Municipal e ao Cidadão;

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

h) Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

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

j) Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços;

k) Garantir a gestão das reclamações/não conformidades, a análise, o tratamento e a verificação da implementação e eficácia das ações empreendidas;

l) Assegurar, em articulação com as áreas de Recursos Humanos e Comunicação, a gestão da Comunicação Interna para a organização e a Comunicação Externa no que respeita à atividade do Departamento.

6 — Incumbe ao Núcleo de Gestão da Qualidade:

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

b) Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão, nos termos das normas internacionais e compatibilizar os referenciais normativos através da integração dos sistemas;

c) Assegurar a aplicação e consolidação do Modelo Integrado de Gestão, nas suas vertentes organizativas, mediante o estabelecimento de boas práticas de gestão e otimização das existentes, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares aplicáveis, em estreita articulação com a Divisão de Gestão Financeira;

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

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

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

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

Artigo 39.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — A Divisão de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DRH, tem por missão definir, instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para o desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores, assegurando elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização, promovendo a partilha de conhecimento e desenvolvimento de competências sociais, profissionais e organizacionais, visando a adequação do capital humano às necessidades do município.

2 — Para a prossecução da sua missão, cabe à DRH:

a) Coordenar e articular as ações inerentes à gestão de recursos humanos, saúde ocupacional, segurança e higiene no trabalho, promoção social, desenvolvimento de competências e formação dos trabalhadores;

b) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;

c) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização, a todos os trabalhadores, de informação do respetivo interesse;

d) Garantir a representação do município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas;

e) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência.

3 — Colaborar no desenvolvimento e integração e garantir a operacionalização dos sistemas de informação de recursos humanos.

4 — Na dependência do Chefe de Divisão funcionam o Núcleo de Administração de Processos e Gestão de Carreiras, o Núcleo de Gestão e Processamento de Remunerações, o Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho e o Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional.

5 — Ao Núcleo de Administração de Processos e Gestão de Carreiras incumbe:

a) Proceder à elaboração e manutenção dos mapas de pessoal;

b) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia;

c) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;

d) Instruir e gerir os processos de contratação de serviços em regime de avença com pessoas singulares;

e) Coordenar a instrução de processos disciplinares;

f) Controlar os processos de acumulação de funções;

g) Garantir a atualização do cadastro de pessoal;

h) Zelar pela organização e atualização de processos individuais;

i) Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

j) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

k) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais.

6 — Ao Núcleo de Gestão e Processamento de Remunerações incumbe:

a) Proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal;

b) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos trabalhadores de modo integrado, promovendo a diferenciação do desempenho;

c) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

d) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos e sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;

e) Tratar, analisar e desenvolver indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar ações corretivas e sustentar a decisão relativa a novas políticas de gestão de recursos humanos.

7 — Ao Núcleo de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho incumbe:

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

b) Assegurar o cumprimento da política e do regulamento interno de segurança, higiene e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de fiscalização;

c) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção de novas instalações, novos equipamentos e novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia, psicologia humanas, necessidades especiais individuais;

d) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho;

e) Promover a redução do absentismo por doença e assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;

f) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo incutir boas práticas na vigilância da mesma, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;

g) Garantir o adequado funcionamento dos refeitórios e bares municipais e demais serviços de restauração, assegurando a gestão das vertentes operacional, logística, bem como dos recursos afetos.

8 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional incumbe:

a) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos no quadro de um sistema integrado de gestão por competências;

b) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho, construindo matrizes de análise de funções que permitam identificar as competências-chave dos trabalhadores;

c) Instituir um sistema de mobilidade interna de trabalhadores, adequando os perfis de competências às funções e postos de trabalho;

d) Diagnosticar necessidades, planear e organizar as ações de formação, previstas no Plano Anual de Formação, e promover a respetiva avaliação;

e) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores;

f) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios profissionais e curriculares;

g) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação e valorização profissional;

h) Assegurar apoio psicológico, social e familiar aos trabalhadores, aposentados e seu agregado familiar;

i) Promover e acompanhar programas de integração socioprofissional dos trabalhadores;

j) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos trabalhadores municipais;

k) Promover e implementar políticas de igualdade de géneros;

l) Promover e implementar iniciativas no âmbito da responsabilidade social do município, em parceria com entidades externas, designadamente no que respeita à integração, em contexto laboral, de populações especialmente vulneráveis.

Artigo 40.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — A Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por DGF, tem por missão a gestão da atividade financeira e a relevação contabilística dos factos patrimoniais e das operações realizadas, bem como propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento estratégico nas vertentes económica e financeira.

2 — Incumbe à DGF:

a) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, inerentes à constituição de proveitos, à arrecadação de receitas municipais e à realização de despesas, verificando o cumprimento das normas e da legislação em vigor e nos termos do modelo de gestão estabelecido, bem como, organizar o respetivo arquivo documental;

b) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

c) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;

d) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas do município, incluindo a consolidação de contas com as pessoas coletivas previstas na lei;

f) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de manei e de fornecedores, suportada por reconciliações;

g) Desenvolver, em colaboração com a área jurídica, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

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

4 — Incumbe ao Núcleo de Receita:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Promover formas descentralizadas e automáticas de arrecadação de receita;

c) Comunicar, nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias de forma exigida;

d) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

e) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos.

5 — Incumbe ao Núcleo de Despesa:

a) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;

b) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;

c) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

6 — Junto da DGF funciona a Unidade de Planeamento, Orçamento e Controlo, abreviadamente identificado por UPOC, dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico superior.

7 — O Chefe da Unidade de Planeamento, Orçamento e Controlo dependerá hierarquicamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

8 — À Unidade de Planeamento, Orçamento e Controlo, incumbe:

a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de investimentos com base em estudos económico-financeiros e de avaliação das receitas e despesas municipais;

b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das grandes opções do plano e do orçamento, bem como elaborar relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adoção de medidas de reajustamento;

c) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços e os resultados da aplicação dos recursos financeiros;

d) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;

e) Proceder à análise técnica de projetos de investimento municipal e assegurar a racionalidade e sustentabilidade da aplicação dos recursos do ponto de vista económico e financeiro;

f) Assegurar a aplicação e consolidação do Modelo Integrado de Gestão, nas suas vertentes e instrumentos financeiros, mediante o estabelecimento de boas práticas de gestão e otimização das existentes, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares

aplicáveis, em estreita articulação com a Divisão de Modernização Administrativa;

g) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;

h) Elaborar os documentos de prestação de contas do município;

i) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

j) Acompanhar, em articulação com a Unidade de Auditoria Interna, as auditorias externas de âmbito económico-financeiro.

Artigo 41.º

Divisão de Gestão Patrimonial

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

2 — Incumbe à DGP:

a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oeração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;

c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

d) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos *stocks* e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazenamento de bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;

e) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos e assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, gás e energia às instalações do município;

f) Validar as rubricas utilizadas em todas as requisições internas de procedimentos de aquisição;

g) Gestão dos contratos de arrendamento, comodatos e cedências, gestão dos espaços disponíveis, faturação de rendas e consumos, e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilino;

h) Aquisição de mobiliário e equipamento de escritório e outros bens móveis necessários ao regular funcionamento dos serviços, exceto dos equipamentos informáticos, eletrónicos, mecânicos e de transporte.

3 — Estão integrados na DGP o Núcleo de Imobilizado, o Núcleo de Administração de Processos e Gestão de Condomínios, o Núcleo de Armazéns e a Unidade de Serviços Gerais.

4 — Incumbe ao Núcleo de Imobilizado:

a) Criar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização, com recurso a plataformas tecnológicas;

b) Criar e manter atualizado, em colaboração com a DPHCT, o inventário do Acervo Municipal de Arte;

c) Promover a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração, através da figura do gestor de bens móveis, assegurando que os mesmos comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

d) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;

e) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com bens imóveis;

f) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;

g) Participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;

h) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso;

i) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a atividade da câmara, no âmbito da informação patrimonial em colaboração com o GDM e o DPGU.

5 — Incumbe ao Núcleo de Administração de Processos e Gestão de Condomínios:

a) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos atos que alterem ou onerem o património imóvel

municipal, diligenciando, em articulação com o GCAJ/Núcleo de Instrução de Atos Notariais, os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;

b) Acompanhar e verificar os negócios jurídicos de aquisição ou alienação de bens imóveis, desde o início dos procedimentos, tendo em vista o registo atempado das alterações patrimoniais, procedendo às desafetações, anexações ou outros procedimentos necessários à prossecução das estratégias de planeamento definidas;

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

d) Instruir os procedimentos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento nos termos acordados;

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

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

6 — Incumbe ao Núcleo de Armazéns:

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

b) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e respetivo funcionamento mediante requisição própria;

c) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços.

7 — Incumbe à Unidade de Serviços Gerais:

a) Gerir as instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, conservação e manutenção, em articulação com a DEM;

b) Assegurar a supervisão dos contratos de prestação dos serviços auxiliares de limpeza e dos contratos de vigilância e segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;

c) Zelar pela funcionalidade e dignificação das instalações e equipamentos, bem como pela gestão dos chaveiros, em colaboração com o DPMPC;

d) Assegurar a conservação, manutenção e reparação dos bens patrimoniais móveis, exceto dos equipamentos informáticos, eletrónicos, mecânicos e de transporte;

e) Gerir a reprografia e os contratos de prestação de serviços associados a todos os equipamentos de impressão e multifunções.

8 — A Unidade de Serviços Gerais é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico superior.

9 — O Chefe da Unidade de Serviços Gerais dependerá hierarquicamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

Artigo 42.º

Divisão de Contratação Pública

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

2 — Incumbe à DCP:

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

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

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

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

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

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

- g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;
- h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;
- i) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Artigo 43.º

Missão e constituição

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

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

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

3 — O DPGU integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Planeamento;
- b) Divisão de Gestão Urbanística e Apoio às Atividades Económicas;
- c) Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo.

4 — Na dependência do Diretor de Departamento funciona a Comissão de Vistorias, nomeada pelo Presidente da Câmara, o Núcleo de Topografia e a Unidade de Acessibilidade e Mobilidade.

5 — Ao Núcleo de Topografia incumbe:

- a) Realizar levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de arquitetura, engenharia ou para outros fins;
- b) Colaborar na execução de projetos elaborando os elementos gráficos e analíticos necessários à implantação da obra e calculando, nomeadamente, ângulos, rumos, distâncias, áreas e volumes;
- c) Colaborar na realização de Estudos de Planos de Urbanização e Loteamentos Urbanos;
- d) Efetuar nivelamentos geométricos para apoio de levantamentos topográficos e implantações, utilizando instrumentos adequados;
- e) Acompanhar a fiscalização em situações que se prendam com a implantação de construções;
- f) Fornecer alinhamentos e cotas de soleira;
- g) Verificar/Fiscalizar obras no âmbito de qualquer processo camarário;
- h) Controlar geometricamente as deformações de património edificado;
- i) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;
- j) Elaborar a rede geodésica municipal, coordenando diversos pontos de apoio geodésico, com a recurso a GPS;
- k) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes;
- l) Colaborar com o GDM na atualização da cartografia;
- m) Integrar em sistemas de informação geográfica os trabalhos efetuados pelo sector, em articulação com o GDM.

6 — À Unidade de Acessibilidade e Mobilidade, abreviadamente designada por UAM, incumbe:

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

b) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização, de natureza preliminar e numa perspetiva de análise prévia da respetiva viabilidade;

c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supramunicipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as redes rodoviária e ferroviária nacionais, ou redes pedonal e ciclável, outras infraestruturas de transporte coletivo e políticas globais de estacionamento, ou matérias correlativas;

d) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes coletivos (público e ou privado), designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;

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

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

g) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com a mobilidade, estruturas viárias de estacionamento e de transporte coletivo (público e ou privado), padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;

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

7 — A Unidade de Acessibilidade e Mobilidade é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico superior.

8 — O Chefe da Unidade de Acessibilidade e Mobilidade dependerá hierarquicamente do Diretor de Departamento, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

9 — Cabe à Secção Administrativa do Departamento o regular apoio administrativo a toda a unidade orgânica.

Artigo 44.º

Divisão de Planeamento

1 — A Divisão de Planeamento Urbano, designada abreviadamente por DP, tem por missão elaborar estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à condução da dinâmica de urbanização do concelho.

2 — Incumbe à Divisão de Planeamento Urbano:

- a) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, com exceção do plano diretor municipal, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados, propondo medidas de atualização ou a correção de desvios;
- b) Elaborar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente para a reabilitação e requalificação urbana;
- c) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos;
- d) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de ações, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;
- e) Colaborar com o GDM na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas e na atualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;
- f) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento, com exceção dos que se localizarem em áreas urbanas de gênese ilegal;
- g) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;
- h) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o GCAJ.

Artigo 45.º

Divisão de Gestão Urbanística e Apoio às Atividades Económicas

1 — A Divisão de Gestão Urbanística e Apoio às Atividades Económicas, abreviadamente designada por DGUAEE, tem por missão instruir e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos processos de edificação de obras particulares, sujeitas ao regime de licenciamento.

Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins, às obras de urbanização, bem como assegurar a fiscalização técnica urbanística.

2 — Na direta dependência do Chefe de Divisão funcionam o Núcleo de Urbanização, o Núcleo de Edificação, o Núcleo de Apoio às Atividades Económicas e o Núcleo de Fiscalização Técnica Urbanística.

3 — Ao Núcleo de Urbanização incumbe:

a) Assegurar a instrução e a informação dos processos de infraestruturas urbanísticas decorrentes de operações de loteamento ou de impacto semelhante, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

b) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como, propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

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

4 — Ao Núcleo de Edificação incumbe:

a) Informar e instruir os pedidos de informação prévia e os processos de licenciamento de obras de edificação particulares;

b) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

c) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos.

5 — Ao Núcleo de Apoio às Atividades Económicas incumbe:

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

b) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas e equipamentos;

c) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

d) Instruir e licenciar ou autorizar os processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, inspeção de elevadores, depósitos e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários.

6 — Ao Núcleo de Fiscalização Técnica Urbanística incumbe:

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

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

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

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

Artigo 46.º

Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo

1 — A Divisão de Licenciamento e Apoio Administrativo, designada abreviadamente por DLAA, tem por missão promover as ações de apoio administrativo do DPGU bem como instruir e emitir parecer sobre as pretensões no domínio dos processos de edificação sujeitos ao regime de Comunicação Prévia e assegurar o saneamento de todas as pretensões no domínio das obras particulares.

2 — A DLAA integra o Núcleo de Licenciamento e o Núcleo de Apoio Administrativo.

3 — Ao Núcleo de Licenciamento incumbe:

a) Apreciar pedidos de projetos de edificações sujeitos a Comunicação Prévia e preparar os atos de deferimento ou indeferimento dos respetivos pedidos;

b) Executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas a organização, saneamento e encaminhamento dos pedidos de licenciamento, comunicação prévia e autorização;

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

d) Promover as ações necessárias à atualização sistemática dos cadastros de solos, conformidade e atualização dos respetivos registos, mediante o envio do processo de alteração de cadastro, aos devidos serviços e entidades;

e) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações cadastrais respetivas.

4 — Ao Núcleo de Apoio Administrativo incumbe:

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

b) Organizar e gerir um serviço de receção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa relativos a licenças de representação junto da IGAC, para a realização de festas ou espetáculos públicos com fins de beneficência e de espetáculos desportivos, à prestação de serviços de restauração e bebidas não sedentária, ao alargamento de horário de funcionamento, distribuição de publicidade, a recinto de diversão provisória, recinto improvisado e recinto itinerante, relativo a ruído, à realização de peditórios, fogueiras e queimadas, e, ainda, à utilização de espaços municipais para filmagens, gravações e fotografia;

c) Proceder à referenciação, no Sistema de Informação Geográfica e em articulação com o GDM, do objeto das pretensões referidas nas alíneas anteriores;

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

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

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

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

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

i) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento.

SUBSECÇÃO IV

Departamento de Habitação e de Reabilitação Urbana

Artigo 47.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Habitação e de Reabilitação Urbana, designado abreviadamente por DHRU, tem por missão promover a qualificação do edificado, espaços públicos e infraestruturas dos núcleos de gênese ilegal, núcleos de formação histórica, elementos patrimoniais do concelho visando a salvaguarda e valorização do património cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas e também implementar a política municipal de habitação e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município, visando minimizar as desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida, o habitat urbano e a coesão social.

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

a) Promover estudos e projetos para a regeneração/requalificação e reabilitação urbana;

b) Executar projetos e obras e prestar apoio técnico e financeiro para a construção e reabilitação de equipamentos coletivos e elementos patrimoniais, bem como de outros edifícios e espaços públicos integrados em núcleos de gênese ilegal ou núcleos de formação histórica;

c) Promover ou coordenar ações de dinamização sociocultural nas áreas sujeitas a reabilitação urbana;

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

e) Promover a elaboração de programas de construção de habitação municipal segundo as políticas e orientações dos órgãos do município;

f) Acompanhar e apoiar as negociações, bem como instruir processos visando a conclusão de contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos convencionais que possibilitem o financiamento e a promoção da construção da habitação a custos controlados ou o apoio financeiro ao realojamento;

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

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

3 — O Departamento de Habitação e de Reabilitação Urbana compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projetos Especiais;
- b) Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional;
- c) Divisão de Gestão do Parque Habitacional.

Artigo 48.º

Divisão de Projetos Especiais

1 — A Divisão de Projetos Especiais, designada abreviadamente por DPE, tem por missão desenvolver projetos, no âmbito da recuperação dos núcleos de génese ilegal, dos centros históricos e equipamentos municipais, e património histórico, cultural e museológico respondendo de forma ágil e célere às necessidades decorrentes de situações de urgência ou imprevistas.

2 — Na dependência do Chefe de Divisão funcionam o Núcleo de Reabilitação Urbana, o Núcleo de Projetos e uma Secção Administrativa, à qual incumbe o regular apoio administrativo à DPE.

3 — Ao Núcleo de Requalificação Urbana incumbe:

a) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a proteção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural dentro das respetivas áreas de intervenção e promover projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico, cultural e museológico;

b) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano diretor municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o DPGU;

c) Promover a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído e elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho, visando a manutenção das suas identidades e memórias;

d) Zelar pelo respeito do plano de salvaguarda do património construído e ambiental, emitir pareceres ou colaborar na apreciação de projetos que tenham por objeto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;

e) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico ou financeiro;

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

g) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada área urbana de génese ilegal, adiante designada por AUGI, e promover a elaboração de estudos técnicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;

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

i) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente no quadro legal dos programas estatais de apoio disponíveis para esse efeito, designadamente RECRUA, RECRIPH, SOLARH e PRED.

4 — Ao Núcleo de Projetos incumbe:

a) Coordenar os estudos e projetos, promover e gerir as obras, designadamente de reordenamento ou de equipamentos socioculturais os quais pela sua importância, singularidade ou urgência devam ser acompanhados pela DPE;

b) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a criação ou a reabilitação de equipamentos de utilização coletiva, em conjugação com outras unidades orgânicas;

c) Elaborar estudos e projetos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;

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

e) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitetónico, histórico, cultural e arqueológico bem como conjuntos ou sítios de valor patrimonial e elaborar as suas propostas de classificação, bem como os respetivos procedimentos administrativos e executar a revisão e atualização do Plano de Salvaguarda do Património Concelho de Oeiras;

f) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico, nacional ou concelhio, em risco de perda ou deterioração;

g) Estudar, programar e executar, em colaboração com os serviços interessados, os projetos de construção, recuperação, manutenção e adequação de rede de equipamentos, bem como planejar e executar as respetivas obras, colaborando no lançamento de concursos de empreitadas;

h) Prestar apoio técnico à instrução de processos de apoio financeiro à realização de projetos e obras em coletividades no quadro legal dos programas estatais ou comunitários disponíveis para o efeito.

Artigo 49.º

Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional

1 — A Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional, designada abreviadamente por DPRH, tem por missão promover a construção, beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município, de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas.

2 — Na dependência do Chefe de Divisão funciona uma Secção Administrativa, à qual incumbe o regular apoio administrativo a esta unidade orgânica.

3 — À DPRH incumbe:

a) Elaborar os estudos e projetos necessários à promoção e reabilitação de edifícios equipamentos ou espaços públicos integrados no Parque Habitacional Municipal (PHM), bem como organizar os processos de concurso, em articulação com a DCP, ou consulta que visem a adjudicação de estudos ou projetos no âmbito da competência do DHRU;

b) Colaborar com o DPGU e o GCAJ, em articulação com a DGP, na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública, e aquisição negociada, de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;

c) Promover a construção em regime de empreitada dos empreendimentos destinados a habitação municipal ou económica, respetivas infraestruturas e equipamentos ou espaços públicos, bem como efetuar as diligências para a contratualização da construção de habitação a custos controlados;

d) Garantir os trabalhos de conservação ou reabilitação dos edifícios, fogos (ocupados e devolutos) e equipamentos que integram o parque habitacional do município;

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

f) Colaborar com outros serviços ou entidades, em intervenções ou operações de reabilitação urbana de âmbito mais vasto;

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

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

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

j) Assegurar, em articulação com o Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, a certificação energética do Parque Habitacional Municipal;

k) Angariar e gerir programas de financiamento externo de habitação ou de reabilitação urbana;

l) Garantir a gestão de espaços comerciais (atribuição arrendamento, comodatos e rendas e despejos e cessações destes) existente no Parque Habitacional Municipal;

m) Garantir a gestão processual de concursos de adjudicação de E.O.P.;

n) Garantir as condições de higiene e segurança no trabalho nas empreitadas e equipamentos dos PHM.

Artigo 50.º

Divisão de Gestão do Parque Habitacional

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

2 — Na dependência do Chefe de Divisão funciona uma Secção Administrativa, à qual incumbe o regular apoio administrativo a esta unidade orgânica.

3 — Incumbe à DGPH:

a) Assegurar a gestão do património habitacional municipal, designadamente no que respeita à alienação e atribuição de fogos, bem como à gestão da ocupação, nomeadamente, os resultantes da conversão de arrendamento em venda, venda direta de fogos através de concursos para o efeito, ou a atribuição e gestão de habitação para jovens nos Centros Históricos dentro dos critérios aprovados pelo Município;

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

c) Colaborar com a DPE no recenseamento das habitações nos núcleos de génese ilegal e de formação histórica no concelho e assegurar a atualização do censo;

d) Promover as ações de realojamento transitório ou definitivo em habitações do parque municipal, decorrentes de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações emergência em articulação com o DPMPC;

e) Desenvolver projetos de intervenção social com população realojada, em articulação com a rede social local e com a Divisão de Ação Social, Social e Juventude;

f) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e núcleos de habitação degradada no concelho no âmbito do Observatório de Habitação;

g) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do PHM de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas, e negociação de planos de amortização, com vista à recuperação da dívida;

h) Participação nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas;

i) Elaborar pareceres jurídicos e promover os procedimentos administrativos conducentes à decisão de despejos administrativos ou ocupações não tituladas no PHM ou relativos à gestão deste;

j) Assegurar a gestão/programação da base de dados, designadamente, o Sistema de informação do «SIHM» — Sistema Informação Habitação Municipal e a Nova aplicação WEB.

SUBSECÇÃO V

Departamento de Obras Municipais

Artigo 51.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Obras Municipais, designado abreviadamente por DOM, tem por missão garantir a qualidade de vida no concelho, nos domínios das obras, equipamentos, trânsito e transportes e da gestão ambiental.

2 — O DOM integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Estudos e Projetos;
- b) Divisão de Equipamentos Municipais;
- c) Divisão Gestão do Espaço Público e Infraestruturas Municipais.

3 — Na dependência do Diretor de Departamento funciona uma Secção Administrativa e o Núcleo Técnico de Gestão e Controlo, competindo-lhes, respetivamente:

a) Secção Administrativa: o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do DOM, nomeadamente, tratamento de expediente diário através das bases de dados, elaboração de notas de pagamento,

ofícios relativos a autos de medição com junção de outros documentos suporte para pagamento de encargos relativos a empreitadas, cancelamento e restituição de depósitos de cauções relativas a empreitadas, incluindo a feitura dos respetivos autos de receção definitiva, informações, ofícios e precatórios-cheque, garantir a organização do Arquivo, designadamente a incorporação de processos de obras no arquivo do departamento, até à definitiva incorporação/recebimento por parte do Arquivo Geral e gestão de reclamações;

b) Núcleo Técnico de Gestão e Controlo: apoio técnico ao Diretor de Departamento, coordenação dos Planos de Desenvolvimento Estratégico e de Prevenção de Riscos de Gestão do DOM, monitorização e acompanhamento do planeamento das unidades orgânicas do DOM, coordenação dos diversos relatórios anuais, como o Relatório e Conta de Gerência e as Grandes Opções do Plano do DOM, conduzir os processos de empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos, nomeadamente na escolha e preparação de procedimentos pré-contratuais e na condução dos procedimentos e preparativos para a contratualização, apoiar os serviços na gestão e controlo de aquisições de bens e serviços, elaboração de requisições internas e demais documentos internos, em estrita articulação com os serviços e a Divisão de Contratação Pública.

Artigo 52.º

Divisão de Estudos e Projetos

1 — A Divisão de Estudos e Projetos, designada abreviadamente por DEP, tem por missão garantir as tarefas de gestão, conceção, coordenação e execução dos projetos, no âmbito dos poderes funcionais do departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, do equipamento e das infraestruturas municipais.

2 — Incumbe à DEP:

a) Realizar planos diversos, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente edifícios municipais, escolas, património municipal, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas e outros equipamentos coletivos;

b) Desenvolver projetos, nomeadamente de criação de novos espaços, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;

c) Garantir o cumprimento das necessidades do Departamento de Educação no que respeita a projetos da rede escolar em articulação com o DE e a DEM;

d) Desenvolver projetos de restauro e de conservação em espaços e edifícios antigos e especialmente os de relevante interesse histórico e patrimonial, em articulação com outras unidades orgânicas;

e) Desenvolver estudos e projetos de recuperação e/ou de regularização das linhas de água, em articulação com outras unidades orgânicas;

f) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com a DEM, DGEPIM e com outras unidades orgânicas intervenientes;

g) Promover os levantamentos, estudos e sondagens necessários, nomeadamente topográficos, arquitetónicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;

h) Elaborar os planos de gestão de resíduos (PPGRCD) e outros necessários bem como os projetos complementares de especialidades diversas;

i) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão do departamento, assegurando a devida consulta e articulação com entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;

j) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de projetos de arquitetura, de especialidades, planos de resíduos, medições e orçamentos, bem como peças escritas desenhadas;

k) Prestar assistência técnica à obra, em articulação com a DEM e a DGEPIM;

l) Assegurar a organização, digitalização e arquivo dos projetos desenvolvidos, em articulação com a DMA/SGD.

Artigo 53.º

Divisão de Equipamentos Municipais

1 — A Divisão de Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DEM, tem por missão, assegurar a construção, manutenção e conservação dos edifícios, do património histórico e dos equipamentos municipais, designadamente os escolares e destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social.

2 — Na dependência do Chefe de Divisão, funcionam o Núcleo de Gestão Administrativa, o Núcleo de Construção e Requalificação e o Núcleo de Manutenção e Conservação.

3 — Incumbe ao Núcleo de Gestão Administrativa:

- a) Gerir a programação das ações da DEM;
- b) Monitorizar a Execução das Grandes Opções do Plano definido para a DEM e todos os documentos de gestão definidos pelo executivo;
- c) Assegurar a gestão dos recursos humanos relativos ao Sector da Administração Direta;
- d) Assegurar o registo e resposta aos pedidos e reclamações em articulação com o Núcleo de Manutenção e Conservação;
- e) Assegurar a gestão de armazéns em articulação com a DGP.

4 — Incumbe ao Núcleo de Construção e Requalificação:

- a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar;
- b) Programar, promover, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos municipais, em regime de empreitada, desenvolvendo os procedimentos necessários em articulação com a DEP e o NTGC;
- c) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em articulação com outras unidades orgânicas, designadamente a DEP, a DPHCT, a DEV e a DPE;
- d) Garantir o cumprimento das necessidades do Departamento de Educação, no que respeita a obras de conservação nos edifícios da rede escolar em articulação com o DE e a DEP.

5 — Incumbe ao Núcleo de Manutenção e Conservação:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, por administração direta, fornecimentos ou empreitadas em articulação com outras unidades orgânicas, nomeadamente a DGP;
- b) Garantir os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação, manutenção e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio em articulação com a DPM, a DEP e os demais serviços utilizadores;
- c) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- d) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos, e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;
- e) Articular com a DGP os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;
- f) Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções para reduzir os custos associados aos consumos de eletricidade e água.

Artigo 54.º

Divisão de Gestão do Espaço Público e Infraestruturas Municipais

1 — A Divisão de Gestão do Espaço Público e Infraestruturas Municipais, designada abreviadamente por DGEPI, tem por missão, gerir o espaço público no que respeita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções do mesmo e, ainda, assegurar a construção, conservação e reabilitação de infraestruturas e obras conexas, elaborar e executar projetos de intervenção nas áreas do trânsito e transportes, contribuindo para o ordenamento da circulação e para a segurança rodoviária.

2 — Incumbe à DGEPI:

- a) Gerir, coordenar e acompanhar as intervenções no subsolo e solo do domínio público municipal;
- b) Emitir licença de ruído para trabalhos e obras no espaço público fora dos períodos estipulados;
- c) Gerir e acompanhar, a ocupação temporária da via pública, no que respeita a andaimes, alterações de trânsito, a estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, abrigo de passageiros, sinalização direcional publicitária e suportes publicitários e publicidade e semáforos;
- d) Assegurar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no município de Oeiras e das entidades fornecedoras de energia;
- e) Assegurar a gestão do sistema de iluminação pública e decorativa no concelho;
- f) Assegurar a gestão do alojamento das redes de telecomunicações;
- g) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- h) Colaborar com as áreas urbanística e patrimonial na criação e atualização do cadastro da rede viária municipal;

- i) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;
- j) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e informação direcional viária;
- k) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego;
- l) Colaborar em articulação com a DPM e demais serviços no desenvolvimento de ações que visem a segurança e prevenção rodoviária;
- m) Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de proteção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;
- n) Promover, em articulação com a DEP, a elaboração dos programas, estudos e projetos de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município, sem prejuízo da necessária e prévia articulação com o DPGU/UAM sempre que existam estudos preliminares sobre a matéria, a qual fica dispensada nas situações em que, dada a sua natureza local, não tenham impactes nas redes estruturantes e de distribuição.

SUBSECÇÃO VI

Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos

Artigo 55.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, designado abreviadamente por DASU, tem por missão conceber os meios e promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano em Oeiras.

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

- a) Promover as ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
 - b) Contribuir no âmbito das suas competências para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
 - c) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente, de promoção e sensibilização ambiental e, designadamente, apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
 - d) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;
 - e) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem o tratamento e a deposição dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas, designadamente junto da entidade gestora em alta e a entidade reguladora;
 - f) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;
 - g) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;
 - h) Assegurar no sistema de informação geográfica, a georreferenciação da informação ambiental produzida;
 - i) Garantir uma intervenção rápida em situações de calamidade pública em articulação com as forças de segurança do Concelho;
 - j) Garantir e implementar um plano de certificação de máquinas e de manuseamento para as viaturas e equipamento mecânico do município sob a responsabilidade do DASU;
 - k) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios e armazéns;
 - l) Assegurar a gestão de mercados e feiras;
 - m) Implementar um núcleo dedicado de gestão de reclamações, em colaboração com a DMA — Núcleo de Gestão da Qualidade, com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria dos serviços prestados;
 - n) Implementar e assegurar o funcionamento de um *CallCenter* do Ambiente;
 - o) Assegurar a Gestão das Estações de Transferência.
- 3 — Na direta dependência do Diretor de Departamento, funcionam o Núcleo de Promoção, Sensibilização e Gestão Ambiental, o Núcleo de Gestão de Mercados Municipais e Feiras, o Núcleo de Gestão dos Cemitérios Municipais, e ainda o Núcleo Técnico e Operacional de Apoio à Gestão.
- 4 — Incumbe ao Núcleo de Promoção, Sensibilização e Gestão Ambiental:
- a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de atividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;

b) Cooperar com outros organismos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

c) Promover e coordenar ações de sensibilização e informação com vista à promoção da separação adequada dos resíduos urbanos, bem como à sua correta deposição e ainda no âmbito da limpeza urbana em articulação com a DHU;

d) Promover ações de sensibilização no âmbito do combate à poluição designadamente nos cursos de água e nas praias e assegurar a limpeza e manutenção das zonas balneares, assim como a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, monitorizando a qualidade das águas e garantindo uma intervenção rápida no caso de picos de poluição;

e) Garantir a articulação com a Administração do Porto de Lisboa todas as questões relacionadas com as praias, nomeadamente, no que diz respeito à segurança balnear e propor medidas que permitam alcançar galardões a que estas possam ser candidatas (Bandeira Azul, Praia Acessível, Praia Saudável);

f) Emitir pareceres, sobre os concessionários a instalar em cada praia, assim como sobre os eventos e atividades a realizar nestes locais;

g) Operacionalizar o PELACO (Plano Estratégico das Linhas de Água do Concelho de Oeiras);

h) Garantir a gestão ambiental das hortas urbanas garantindo boas práticas, nomeadamente compostagem;

i) Promover ações de sensibilização no âmbito do bem-estar animal em articulação com o SVSP e promover uma estratégia de larga escala de combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

j) Promover a Educação Ambiental nas Escolas, em articulação com outras unidades orgânicas;

k) Promover o envolvimento da comunidade local, através da promoção de projetos de ocupação de tempos livres, com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental urbana;

l) Promover o envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do município, apelando à sua participação, através dos seus projetos de solidariedade social e ambiental;

m) Promover uma estratégia de boas práticas, tendo em vista a racionalização de consumos, designadamente energéticos, em estreita articulação com outras unidades orgânicas;

n) Promover e colaborar em eventos (feiras, exposições, concursos, dias temáticos) com o objetivo de promover as boas práticas ambientais locais;

o) Implementar uma estratégia de comunicação ambiental contínua, de proximidade com os municípios, através de meios de comunicação diversos, em articulação com outras unidades orgânicas;

p) Cooperar com o GDM, na pesquisa de mecanismos comunitários e nacionais de financiamento e de apoio técnico à concretização de projetos inovadores, que contribuam para o progresso do concelho na área do ambiente.

5 — Incumbe ao Núcleo de Gestão de Mercados e Feiras:

a) Assegurar a gestão e manutenção de mercados e feiras sob jurisdição camarária;

b) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público em articulação com o SVSP;

c) Aplicar e fazer cumprir o disposto em regulamento municipal, na área dos mercados e feiras, bem como outros normativos legais que se apliquem, em articulação com outras unidades orgânicas;

d) Assegurar a limpeza e higienização dos mercados municipais;

e) Promover medidas de racionalização de consumos, nomeadamente, água e energia;

f) Assegurar o relacionamento com o mercado abastecedor e outros organismos oficiais;

g) Assegurar e promover ações de dinamização dos mercados e feiras;

h) Assegurar o controlo metrológico e a exatidão dos instrumentos de medição regulamentados por lei.

6 — Incumbe ao Núcleo de Gestão dos Cemitérios Municipais:

a) Verificar e autorizar inumações em Sepulturas Temporárias, Sepulturas perpétuas, Nichos, Jazigos Municipais, Jazigos Capela e Talhões Especiais (Bombeiros e Liga dos Combatentes);

b) Verificar e emitir parecer sobre pedidos de trasladações dentro dos Cemitérios Municipais, entre os Cemitérios Municipais, dos cemitérios Municipais para outros cemitérios (municipais ou paroquiais) e dos Cemitérios Municipais para Cremação em outros cemitérios ou Centros Funerários;

c) Planear exumações e notificar os responsáveis, informando do dia e hora em que ocorrerá a exumação e quais as alternativas para o destino das ossadas;

d) Verificar e emitir parecer sobre pedidos de averbamento de sepulturas perpétuas ou Jazigos Capela, sobre pedidos de fotocópias autenticadas de títulos de Jazigos Municipais ou Sepulturas Perpétuas, sobre colocação de lápides, floreiras e revestimentos em sepulturas temporárias ou perpétuas e sobre a gravação de epitáfios em Ossários, Jazigos Municipais, Nichos e sepulturas;

e) Assegurar a notificação anual dos responsáveis por Jazigos e Ossários Municipais, para efetuarem o pagamento das respetivas taxas e elaborar listagem dos espaços considerados abandonados, por falta de pagamento, tendo em vista à sua desocupação;

f) Assegurar o registo de todas as inumações e trasladações, em suporte adequado;

g) Receber nas Capelas Mortuárias dos Cemitérios Municipais, corpos para Velório ou simples «depósito» e corpos para as Câmaras Frigoríficas, para depósito transitório;

h) Assegurar a gestão do espaço disponível para inumação, garantindo uma reserva permanente de sepulturas temporárias;

i) Planear as exumações em função do número de funerais previstos;

j) Assegurar uma eficaz manutenção do espaço dos Cemitérios Municipais e zona envolvente, designadamente a Rotunda junto à entrada nascente do Cemitério de Oeiras, numa perspetiva de racionalização de recursos.

7 — Incumbe ao Núcleo Técnico e Operacional de Apoio à Gestão:

a) Organizar e monitorizar todos os processos de aquisição de bens e serviços promovidos por todas as unidades orgânicas do DASU, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

b) Assegurar o preenchimento e monitorização de todos os documentos de gestão, definidos pelo executivo;

c) Assegurar a gestão e controlo orçamental de todo o departamento, propondo medidas de ajustamento sempre que necessárias, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

d) Assegurar a gestão das reclamações, em colaboração com a DMA — Núcleo de Gestão da Qualidade;

e) Assegurar a gestão do *CallCenter* do Ambiente;

f) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas, que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;

g) Assegurar a fiscalização dos serviços prestados em regime de *outsourcing* e no âmbito da delegação de competência, assim como do funcionamento da administração direta, das feiras de velharias, das hortas urbanas e dos eventos;

h) Assegurar a gestão da frota afeta ao departamento e das estações de transferência;

i) Assegurar a gestão de um setor de manutenção e logística de apoio transversal dentro e fora do departamento, nomeadamente dos armazéns, carregadores e manutenção e distribuição de materiais e equipamentos no âmbito da atividade dos serviços e do apoio a eventos;

j) Assegurar a gestão do pessoal afeto a todas as unidades orgânicas do DASU, nomeadamente faltas, férias, contratos, etc.;

k) Assegurar a recolha e manutenção de dados estatísticos relativos a todas as atividades desenvolvidas pelo DASU, nomeadamente quantidades de resíduos recolhidas, hectares de espaços verdes construídos e mantidos, entre outras;

l) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas do departamento;

m) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;

n) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;

o) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas.

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

a) Promover a inspeção e controlo higio-sanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, das feiras e mercados, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

b) Elaborar estudos que permitam aferir as necessidades e detetar as prioridades de atuação, propondo em conformidade a construção, conservação, manutenção e remodelação de mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, cooperando com os serviços competentes na elaboração dos respetivos projetos e posterior acompanhamento da execução das obras;

c) Promover medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária;

d) Assegurar a gestão do canil municipal, garantindo a vigilância clínica e sanitária dos animais alojados no canil municipal, por captura ou sequestro legal, bem como o abate ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal;

e) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informação técnica, no âmbito da saúde pública.

9 — O DASU integra, ainda, as seguintes divisões:

- a) Divisão de Espaços Verdes;
- b) Divisão de Viaturas e Máquinas;
- c) Divisão de Higiene Urbana.

Artigo 56.º

Divisão de Espaços Verdes

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

2 — Na dependência do chefe de divisão, funcionam o Núcleo de Gestão Administrativa, o Núcleo de Projeto, o Núcleo de Obra, o Núcleo de Manutenção e o Núcleo de Produção.

3 — Incumbe ao Núcleo de Gestão Administrativa:

a) Gerir as programações das ações da DEV, monitorizar o Sistema de Gestão da Qualidade e promover a implementação do Sistema Integrado de Gestão Ambiental, Higiene e Segurança no Trabalho na DEV;

b) Monitorizar a Execução das Grandes Opções do Plano definido para a DEV e todos os documentos de gestão, definidos pelo executivo em articulação com o Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo do DASU;

c) Assegurar a gestão dos recursos humanos no âmbito do OAD;

d) Monitorizar os pedidos e reclamações que entram na DEV em articulação com o Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo do DASU.

4 — Incumbe ao Núcleo de Projeto:

a) Gerir a estratégia de Espaços Verdes do Concelho, no âmbito da Estrutura Verde definida em sede de PDM e demais planos aprovados;

b) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, recreio infantil, juvenil e sénior, espaços informais de atividade física, equipamentos de apoio aos animais de companhia, áreas de produção (hortas urbanas) e outros;

c) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os planos e projetos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses planos e projetos;

d) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com o DPGU;

e) Propor e desenvolver os Planos Estratégicos Operacionais quer seja ao nível da definição estratégica inicial quer seja ao nível do planeamento operativo e projetos específicos de cada um deles.

5 — Incumbe ao Núcleo de Obra:

a) Executar obras de conservação, requalificação e construção dos espaços verdes do Concelho, seja por administração direta, seja, em casos que o justifiquem, recorrendo a contratação externa;

b) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outras unidades orgânicas.

6 — Incumbe ao Núcleo de Manutenção:

a) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa para serviços de manutenção de espaços verdes, espaços de jogo e recreio, património arbóreo e outros relacionados com a missão da DEV;

b) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;

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

d) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e geri-los no que respeita aos consumos para rega de espaços verdes, limpeza urbana e abastecimento a corporações de bombeiros (competência partilhada também com o Núcleo de Projeto).

7 — Incumbe ao Núcleo de Produção:

a) Proceder à gestão dos viveiros municipais;

b) Garantir os processos de manutenção da vinha e do processo produtivo do vinho de Carcavelos Conde de Oeiras, incluindo a gestão funcional das adegas do Casal da Manteiga e do Palácio do Marquês de Pombal, de acordo com a Visão, Missão e Objetivos constantes do Plano Estratégico referente a este tema.

Artigo 57.º

Divisão de Viaturas e Máquinas

1 — A Divisão de Viaturas e Máquinas, designada abreviadamente por DVM, tem por missão assegurar a gestão da frota municipal.

2 — Na dependência do chefe de divisão funcionam o Núcleo de Manutenção, o Núcleo de Transportes e Logística e o Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo.

3 — Incumbe ao Núcleo de Manutenção:

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

b) Promover a permanente otimização do plano de manutenção preventiva, dos processos e procedimentos inerentes, tendo como objetivo a racionalização dos custos de manutenção e o aumento da disponibilidade de equipamentos;

c) Proceder ao planeamento da atividade oficial, à gestão de sinistros, à gestão dos armazéns e à gestão de combustíveis e lubrificantes;

d) Gerir os armazéns de artigos destinados à manutenção de viaturas e máquinas da frota municipal, bem como combustíveis e lubrificantes, promovendo uma política de gestão de *stocks* racional.

4 — Incumbe ao Núcleo de Transportes e Logística:

a) Efetuar a prestação de serviços no âmbito do transporte de pessoas e mercadorias, operação de máquinas pesadas/industriais, cedência de viaturas e máquinas, respondendo a necessidades pontuais ou no reforço de operação das restantes unidades orgânicas;

b) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática.

5 — Incumbe Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo:

a) Gerir as instalações técnicas e logísticas da unidade orgânica;

b) Proceder ao registo e gestão dos serviços requisitados às oficinas municipais, avaliar e acompanhar a prestação do serviço;

c) Promover boas práticas ambientais, de segurança e uma utilização adequada dos espaços;

d) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização dos equipamentos da frota;

e) Proceder ao atendimento e prestação de informação ao utilizador, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados por fornecedores de bens e serviços nas várias vertentes de atividade da unidade orgânica;

f) Estudar e propor a aquisição e ou abate de viaturas e máquinas, baseada nas necessidades manifestadas e justificadas por outras unidades orgânicas;

g) Promover a exploração otimizada e a racionalização energética dos equipamentos da frota, recorrendo ao estudo e implementação de soluções que potenciem a melhoria contínua do desempenho energético e ambiental.

Artigo 58.º

Divisão de Higiene Urbana

1 — A Divisão de Higiene Urbana, designada abreviadamente por DHU, tem por missão assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente, através da limpeza dos espaços, recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos.

2 — Na dependência do Chefe de divisão, funcionam o Núcleo de Planeamento Estratégico e de Apoio à Gestão, o Núcleo de Recolha de Resíduos e a Unidade de Higiene Urbana.

3 — Incumbe ao Núcleo de Planeamento Estratégico e de Apoio à Gestão:

a) Assegurar a política municipal de recolha e transporte de resíduos urbanos e equiparados e ainda os fluxos de resíduos especiais, visando a redução, reciclagem e reutilização;

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

c) Participar na gestão integrada de resíduos e assegurar o planeamento estratégico das atividades, de acordo com normativos legais e diretrizes e recomendações da entidade gestora em alta e entidade reguladora;

- d) Definir os sistemas de deposição no Concelho;
- e) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- f) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- g) Organizar e manter atualizado os sistemas de deposição de resíduos, recolha de resíduos e limpeza urbana no SIG do município;
- h) Assegurar a gestão dos contratos com grandes produtores;
- i) Colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização ambiental em articulação com o NPSGA;
- j) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos e limpeza urbana;
- k) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos serviços, desempenho ambiental e higiene e segurança, através do Sistema Integrado de Gestão em Qualidade, Ambiente e Segurança (SIGQAS) de acordo com as normas de referência nacionais e internacionais;
- l) Aplicar e fazer cumprir o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos e limpeza urbana, bem como outros normativos legais que se apliquem.

4 — Incumbe ao Núcleo de Recolha de Resíduos:

- a) Planear, organizar e executar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico em eventos e festividades;
- b) Planear, organizar e executar o serviço de recolha de resíduos equiparados urbanos em grandes produtores;
- c) Planear, organizar e executar o serviço de recolha de resíduos especiais;
- d) Assegurar a consolidação dos sistemas de deposição de resíduos;
- e) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
- f) Diagnosticar as necessidades de promoção e sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos.

5 — Incumbe à Unidade de Higiene Urbana:

- a) Planear, organizar e executar o serviço de limpeza urbana, lavagem de arruamentos, recolha de monos e verdes, desmatagens e deservagem química em espaços públicos e em eventos e festividades;
- b) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
- c) Diagnosticar as necessidades de promoção e sensibilização ambiental na área da limpeza urbana;
- d) Garantir uma intervenção rápida em situações de calamidade pública em articulação com as forças de segurança do concelho;
- e) Garantir o apoio necessário nas ações de despejos e de limpezas coercivas e judiciais;
- f) Assegurar a monitorização da execução da atividade de limpeza urbana ao abrigo dos acordos de execução estabelecidos com as Juntas e União de Freguesia.

6 — A Unidade de Higiene Urbana é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior.

7 — O Chefe da Unidade, referido no ponto anterior, dependerá hierarquicamente do Chefe de Divisão, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

SUBSECÇÃO VII

Departamento de Cultura e Promoção do Conhecimento

Artigo 59.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Cultura e Promoção do Conhecimento, designado abreviadamente por DCPC, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento cultural, museológico e patrimonial.

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

- a) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- b) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural e patrimonial do município;
- c) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal, fundamentada e tecnicamente evoluída;
- d) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura.

3 — O DCPC compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Património Histórico, Cultura e Turismo;
- b) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação.

4 — Na direta dependência do Diretor de Departamento funciona o Centro de Estudos Arqueológicos, ao qual incumbe:

- a) Proceder ao levantamento de todos os valores do património arqueológico existentes no município e assegurar os procedimentos necessários para a sua inventariação, preservação e classificação;
- b) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas;
- c) Assegurar o planeamento e a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelho;
- d) Preparar a carta arqueológica do concelho, em articulação com os dados já sistematizados pelo plano diretor municipal;
- e) Acompanhar a realização de obras no concelho suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- f) Gerir as exposições permanentes de arqueologia;
- g) Promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património arqueológico local e regional, designadamente através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação.

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

Artigo 60.º

Divisão de Património Histórico, Cultura e Turismo

1 — A Divisão de Património Histórico, Cultura e Turismo, designada abreviadamente por DPHCT, tem por missão coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais, turísticas e desenvolver a política municipal para a promoção do património histórico e cultural, imóvel e imaterial.

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

- a) Dinamizar e concretizar a Estratégia Municipal para a Cultura;
- b) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;
- c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;
- d) Apoiar e dinamizar a realização de eventos culturais e lúdicos que enriqueçam o calendário local de animação e contribuam para a notoriedade do município;
- e) Promover o intercâmbio cultural;
- f) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos do e no município através, nomeadamente, do mecenato;
- g) Fomentar o associativismo e apoiar os agentes locais, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;
- h) Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais;
- i) Propor a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município.

3 — Na dependência do Chefe de Divisão funcionam o Núcleo de Promoção do Turismo, o Núcleo de Património Histórico e Museológico e o Núcleo de Ação Cultural e Gestão de Equipamentos.

4 — Ao Núcleo de Promoção do Turismo, incumbe:

- a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;
- b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;
- c) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares, em colaboração com o GDM e com a DGUAEE;
- d) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- e) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho;
- f) Apreciar e dar parecer sobre projetos de investimento imobiliário para fins turísticos;

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

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

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

j) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas de comércio e restauração;

k) Promover as ações tendentes à captação de eventos com impacto turístico relevante;

l) Promover parcerias em prol do desenvolvimento turístico.

5 — Ao Núcleo de Património Histórico e Museológico incumbem:

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

b) Promover planos de aquisição de bens, acervos e espólios de valor e interesse histórico-cultural e museológico;

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

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

e) Promover a proteção, conservação e restauro das obras de arte pública e estatutuária da responsabilidade do município, em articulação, designadamente, com a DPE e com a DEP;

f) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

g) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;

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

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

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

k) Assegurar o estudo de novas áreas museológicas;

l) Prestar apoio técnico às demais estruturas museológicas existentes ou a criar no concelho.

6 — Ao Núcleo de Ação Cultural e Gestão de Equipamentos incumbem:

a) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos culturais, definindo regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação dos equipamentos culturais municipais;

b) Assegurar a gestão dos palácios, museus, galerias, jardins históricos, parques temáticos, quintas e demais espaços similares municipais, segundo critérios de eficiência, otimização e polivalência;

c) Elaborar a programação dos equipamentos culturais municipais, promovendo uma oferta diversificada e de qualidade, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

d) Assegurar a rentabilização dos equipamentos culturais, promovendo a articulação com entidades de âmbito cultural.

Artigo 61.º

Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação

1 — A Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação, designada abreviadamente por DBDI, tem por missão promover e generalizar o acesso à leitura e à informação, assegurando para tanto a gestão das bibliotecas municipais.

2 — Incumbe à DBDI:

a) Organizar, gerir e desenvolver a rede de bibliotecas municipais e outros espaços públicos de leitura, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis;

b) Garantir a integração das bibliotecas municipais na rede de bibliotecas públicas;

c) Adquirir, tratar e disponibilizar coleções documentais que obedecem a critérios de diversidade temática, de atualidade das análises, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

d) Promover a criação de serviços digitais numa base transectorial e numa lógica de parceria;

e) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em formato digital multimédia;

f) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas, em cooperação com as demais unidades orgânicas, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a literacia e a aprendizagem;

g) Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura;

h) Colaborar na definição dos locais e da conceção de novas bibliotecas;

i) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

j) Propor a adoção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a atividade dos serviços, em estreita colaboração com os respetivos dirigentes;

k) Assegurar o tratamento, preservação e disponibilização em formato digital de informação relevante para a história local.

SUBSECÇÃO VIII

Departamento de Coesão e Desenvolvimento Social

Artigo 62.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Coesão e Desenvolvimento Social, designado abreviadamente por DCDS, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social, competindo-lhe planear e executar projetos de intervenção nas áreas da ação social, saúde, emprego, empreendedorismo, juventude e desporto, promovendo a coesão e o desenvolvimento social do concelho.

2 — Na prossecução da sua missão, compete ao DCDS planear e executar projetos de intervenção nas áreas identificadas no número anterior, nomeadamente:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade municipal no domínio da ação social, saúde, desporto, juventude, emprego e empreendedorismo, assegurando o cumprimento das políticas e dos objetivos definidos;

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

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

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

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

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

3 — O DCDS é composto pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude;

b) Divisão de Desporto.

Artigo 63.º

Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude

1 — A Divisão de Ação Social, Saúde e Juventude, designada abreviadamente por DASSJ, tem por missão planear e executar políticas, projetos de intervenção e programas municipais nas áreas da ação social não escolar, saúde, juventude, emprego e formação profissional, promovendo o desenvolvimento social do concelho.

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

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

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

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

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

e) Programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;

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

g) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante e de promoção da interculturalidade;

h) Desenvolver medidas de facilitação do acesso ao emprego e à qualificação profissional;

i) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde, particularmente, de promoção de estilos de vida saudável e de prevenção de comportamentos de risco;

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

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

l) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Saúde;

m) Assegurar a representação do Município na Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e na Rede Europeia de Cidades Saudáveis;

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

o) Gerir o Banco Local de Voluntariado do Município de Oeiras.

3 — Junto da DASSJ funciona o Núcleo da Juventude, ao qual incumbe:

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

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

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

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

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

f) Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

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

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

i) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

j) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oeiras.

Artigo 64.º

Divisão de Desporto

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

2 — Incumbe à DD:

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSECÇÃO IX

Departamento de Educação

Artigo 65.º

Missão e constituição

1 — O Departamento de Educação, designado abreviadamente por DE, tem por missão propor estratégias de intervenção e organizar o planeamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação, bem como planear e implementar as medidas de reordenamento e requalificação da rede escolar preconizadas no Plano Estratégico Educativo Municipal e executar as políticas e programas municipais nas áreas da educação e formação no âmbito da escolaridade obrigatória.

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

a) Assegurar a articulação com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e gestão de equipamentos e serviços educativos, prosseguindo a coerência global da intervenção municipal;

b) Definir os critérios de organização e gestão da rede escolar;

c) Garantir a coerência da rede educativa com a política urbana do município;

d) Elaborar o planeamento e a programação operacional da atividade no domínio da educação e formação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

e) Garantir a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas áreas da competência do departamento;

f) Elaborar e assegurar a monitorização, atualização da carta educativa e do Plano Estratégico Educativo Municipal, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e as escolas;

g) Assegurar o funcionamento do conselho municipal de educação;

h) Promover mecanismos de auscultação e acompanhamento permanente entre o município e as escolas;

i) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem o sucesso educativo, assim como a função cultural e social da Escola;

j) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da população escolar e dos apoios que lhes são prestados pelo Município de Oeiras;

k) Promover a celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, polos tecnológicos do concelho, associações empresariais, instituições do conhecimento e demais entidades e agentes de desenvolvimento considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

l) Definição das regras, procedimentos e prioridades do processo de matrícula das crianças e alunos;

m) Aprovar a constituição de turmas.

3 — Na direta dependência do Diretor de Departamento funciona a Unidade de Apoio às Escolas, à qual incumbe:

a) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento das escolas potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;

b) Articular com as escolas a conceção, organização e concretização de medidas de apoio socioeducativo;

c) Promover o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas para a concretização de componentes curriculares específicas de caráter vocacional ou profissionalizante, estágios e outras vertentes que potenciem a diversidade de ofertas formativas no âmbito da rede escolar;

d) Articular com a Divisão de Recursos Humanos e as escolas a gestão do pessoal não docente, nos termos da lei;

e) Prestar apoio técnico e jurídico às escolas na área financeira, administrativa, gestão de pessoal não docente e desenvolvimento dos projetos educativos;

f) Dinamizar e apoiar projetos que visem a melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;

g) Dinamizar ações e projetos que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

h) Gerir o processo de matrículas e de colocação de crianças e alunos, em articulação com as escolas.

4 — A Unidade de Apoio às Escolas é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º, integrado na carreira de Técnico superior.

5 — O Chefe da Unidade de Apoio às Escolas dependerá hierarquicamente do Diretor de Departamento, competindo-lhe coordenar as atividades e gerir os recursos afetos à Unidade.

6 — O DE compreende a Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Educativos.

Artigo 66.º

Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Educativos

1 — A Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Educativos, designada abreviadamente por DGESE, tem por missão assegurar a gestão da rede de equipamentos e serviços educativos municipal, de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

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

- a) Definição de critérios para a organização e gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros das escolas;
- b) Assegurar a gestão da rede de equipamentos e serviços educativos municipal, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didático e a atribuição de verbas que garantam o seu funcionamento;
- c) Gerir com as escolas, em articulação com o Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional, o orçamento e os recursos financeiros abrangidos pelo Contrato interadministrativo celebrado com o Ministério da Educação;
- d) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares sob gestão municipal, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;
- e) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;
- f) Elaborar programas funcionais dos edifícios escolares e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa ótica multidisciplinar;
- g) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação;
- h) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares da rede pública;

- i) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da rede de equipamentos escolares do município;
- j) Exercer as competências municipais na área da ação social escolar e de apoio às atividades das escolas;
- k) Assegurar a gestão da ação social escolar, em articulação com as escolas;
- l) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas, quer de outras instituições, assegurando a promoção de atividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;
- m) Desenvolver outras atividades que, pela sua natureza, se enquadrem nos fins gerais de ação social escolar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 67.º

Entrada em vigor

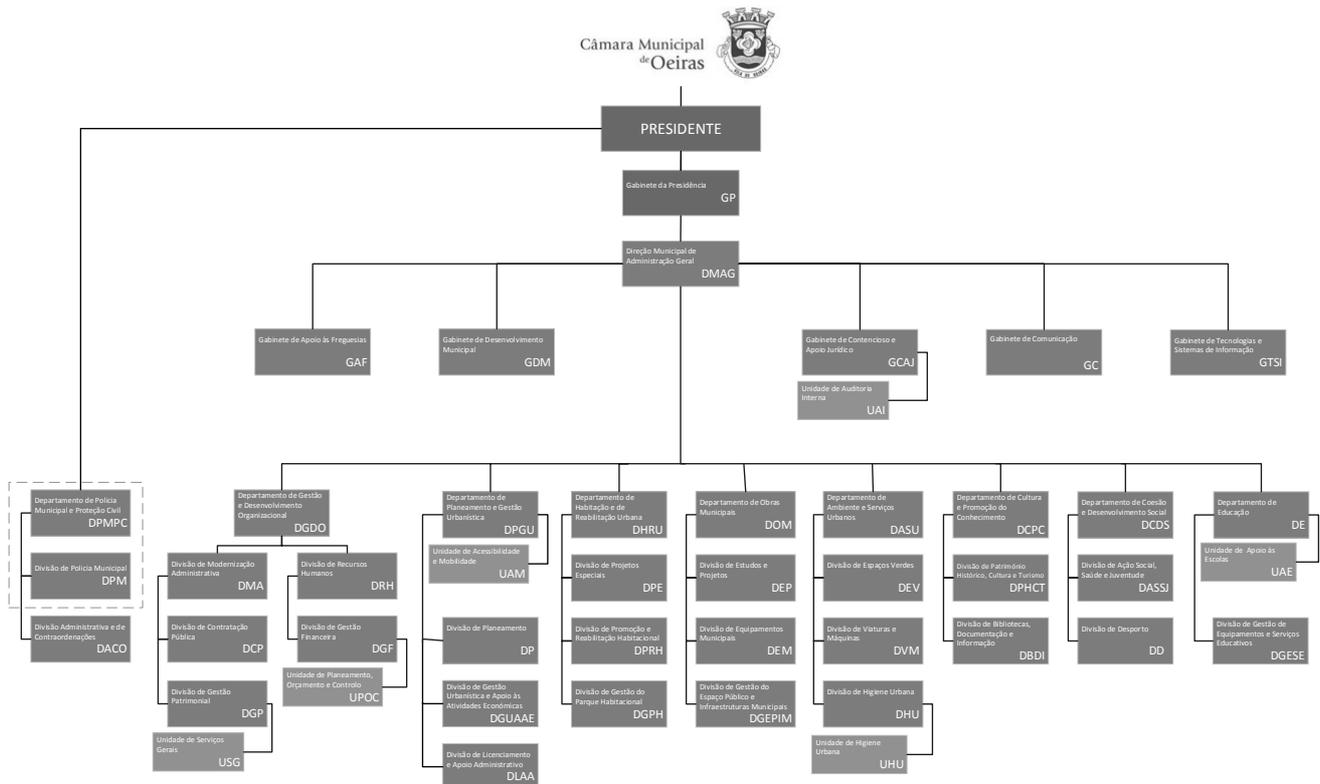
O presente regulamento e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, produzem efeitos no dia imediatamente seguinte ao da sua publicação.

Artigo 68.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado no Despacho n.º 5021/2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 69, de 8 de abril 2014.

7 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara de Oeiras, *Paulo Vistas*.



209849815

MUNICÍPIO DE SARDOAL

Aviso n.º 11348/2016

Para os devidos efeitos se torna público, que, por meu despacho datado de 26/08/2016, e ao abrigo da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setem-

bro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, foi renovada por mais três anos, ao abrigo dos artigos 22.º, 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, a comissão de serviço, o Técnico Superior Nelson Jaime Alves Passarinho, no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau,