

**MUNICÍPIO DE OEIRAS****Despacho n.º 3686/2020**

Sumário: Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou à administração local o 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, foi aprovado o Regulamento Orgânico dos Serviços do Município de Oeiras, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 93, de 15 de maio de 2018, através do Despacho n.º 4798/2018.

Decorridos quase dois anos, a presente reestruturação orgânica tem por objetivo aumentar o nível de eficácia e de eficiência da organização, adaptando-a às necessidades de concretização do Plano de Desenvolvimento Estratégico, bem como proceder a ajustamentos funcionais que, com o tempo, se revelaram necessários para garantir uma maior operacionalidade dos serviços, especialmente na área da gestão do território.

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 3 de março de 2020, 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 extraordinária de 12 de fevereiro de 2020, tal como a seguir se publica.

Regulamento Orgânico**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 e demais partes interessadas.

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:

- a) Responsabilidade para com o cidadão/município;
- b) Inovação e excelência no serviço;



- c) Responsabilidade social e ambiental;
- d) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
- e) Conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

CAPÍTULO II

Princípios e Compromissos Organizacionais

Artigo 4.º

Da gestão pública municipal

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

- a) 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;
- b) A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de ações e uma adequada comunicação;
- c) Uma cultura organizacional orientada para o resultado, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objetivos/metabol 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 Sociedade, conferindo desta forma maior responsabilização;
- d) Na gestão orientada para a prossecução dos objetivos de economia, eficiência e eficácia, com base no cumprimento da legalidade.

Artigo 5.º

Da aproximação da administração ao cidadão/município

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

- a) A existência de mecanismos, metodologias e práticas de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como a coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;
- b) 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;
- c) O respeito 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 prossequindo, designadamente:

- a) 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;
- b) O fomento de uma cultura de comunicação efetiva;
- c) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço, responsabilidade laboral e avaliação da satisfação no trabalho;

d) 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;

c) A gestão da informação, mantendo-a acessível e em estado de conservação que possa ser acedida e utilizada no processo de decisão.

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 setoriais, 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) O Plano de Desenvolvimento Estratégico e as Grandes Opções do Plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e o plano das ações 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 e todos os elementos que o integram previstos na lei;
- 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 sub-delegados 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 respectivos 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) Gerir e controlar a execução dos instrumentos de gestão anuais 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 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 a conhecer as suas deliberações e decisões;
- b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos 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

a) 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;

b) Essas normas de funcionamento interno constituem parte da Norma de Controlo Interno e são, à semelhança da própria norma, elemento integrante do Sistema de Controlo Interno da autarquia.

CAPÍTULO III

Estruturas Orgânicas

SECÇÃO I

Estruturas orgânicas

Artigo 21.º

Enquadramento

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político-estratégico, da responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo de quatro Direções Municipais, 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) Direções Municipais, que constituem as unidades orgânicas nucleares de coordenação das unidades orgânicas operacionais e instrumentais, cabendo-lhes coadjuvar o Presidente da Câmara e os Vereadores na organização e superintendência de atividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigida por Diretores Municipais;

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 setor 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 nucleares ou flexíveis, coordenadas, respetivamente, por Diretores de Departamento e Chefes de Divisão;

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;

b) Subunidades autónomas ou integradas em Secções (constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justificam a criação de uma Secção);



c) No âmbito das atividades de estudo e apoio à gestão: Comissões; Conselhos; Grupos de trabalho; Grupos de missão;

d) No âmbito das atividades operativas: Setores, Núcleos e Serviços; 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

Dos serviços

Artigo 24.º

Unidades orgânicas

1 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

Gabinete Apoio à Presidência (GAP);
Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção do Investimento (GATPI);
Gabinete de Auditoria Municipal (GAM);
Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico (GCAJ);
Gabinete de Comunicação (GC);
Polícia Municipal (PM):

Divisão de Polícia Municipal (DPM);
Divisão Administrativa e de Contraordenações (DAC).

Proteção Civil Municipal (PCM):

Unidade de Prevenção e Planeamento (UPP).

Direção Municipal de Administração Geral (DMAG):

Gabinete de Acompanhamento de Entidades Participadas (GAEP).

Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas (DMAGP):

Divisão de Gestão Organizacional (DGO):

Unidade de Serviços Gerais (USG);
Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);
Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS);
Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST).

Departamento de Finanças e Património (DFP):

Divisão de Planeamento, Orçamento e Controlo (DPOC);
Divisão de Gestão Financeira (DGF);
Divisão de Património (DP):

Unidade de Gestão de Armazéns (UGA);
Divisão de Contratação Pública (DCP).



Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação (DITIC):

Divisão de Gestão da Segurança e Infraestruturas (DGSI);
Divisão de Sistemas Aplicacionais (DSA).

Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DMOTDU):

Unidade de Gestão de Programas Estratégicos (UGPE);
Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo (UAAA);
Gabinete de Inteligência Territorial (GIT);
Departamento de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano (DOTPU):

Divisão de Ordenamento do Território (DOT);
Divisão de Planeamento Urbano (DPU);
Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT).

Departamento de Gestão Urbanística (DGU):

Unidade de Topografia e Cadastro Predial (UTCP);
Divisão de Licenciamento de Edificações Urbanas (DLEU);
Divisão de Licenciamento de Obras de Urbanização e Fiscalização Técnica (DLOUFT).

Departamento Projetos Especiais e Reabilitação Urbana (DPERU):

Divisão de Projetos Especiais (DPE);
Divisão de Reabilitação Urbana (DRU).

Direção Municipal de Obras, Gestão Ambiental e Habitação (DMOGAH):

Departamento de Obras Municipais (DOM):

Unidade de Planeamento e Gestão Obras (UPGO);
Divisão de Estudos e Projetos (DEP);
Divisão de Equipamentos Municipais (DEM);
Divisão de Gestão do Espaço Público (DGEP);
Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD).

Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV):

Unidade de Planeamento e Apoio à Gestão (UPAG);
Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária (UBEAFS);
Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos (DGRU);
Divisão de Limpeza Urbana (DLU);
Divisão de Viaturas e Máquinas (DVM);
Divisão de Gestão Ambiental (DGA).

Departamento de Habitação Municipal (DHM):

Divisão de Promoção e Conservação de Habitação Municipal (DPCHM);
Divisão de Gestão Social da Habitação (DGSH).

Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura (DMEDSC):

Unidade de Gestão de Programas Estratégicos e Planeamento (UGPEP);



Departamento de Artes, Cultura, Turismo e Património Histórico (DACTPH):

Unidade de Dinamização do Património Histórico (UDPH);
Divisão de Bibliotecas e Promoção da Língua (DBPL);
Divisão da Cultura e Artes (DCA);
Divisão de Turismo e Gestão de Eventos (DTGE).

Departamento de Desenvolvimento Social (DDS):

Unidade de Juventude (UJ);
Divisão de Coesão Social (DCS);
Divisão de Desporto (DD).

Departamento de Educação (DE):

Divisão de Desenvolvimento da Política Educativa (DDPE):

Unidade de Inovação e Projetos Especiais (UIPE);
Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE);
Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa (DAEGA):

Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente (UPGND).

SECÇÃO III

Dos Serviços de assessoria

Artigo 25.º

Descrição

1 — São Serviços de assessoria:

- a) Gabinete Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção ao Investimento (GATPI);
- c) Gabinete de Auditoria Municipal (GAM);
- d) Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF);
- e) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico (GCAJ);
- f) Gabinete de Comunicação (GC).

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

3 — Dependem ainda, diretamente do Presidente de Câmara, a Polícia Municipal (PM) e a Proteção Civil Municipal (PCM).

Artigo 26.º

Gabinete Apoio à Presidência (GAP)

O Gabinete Apoio à Presidência, designado abreviadamente por GAP, é a estrutura de apoio direto ao presidente da Câmara Municipal, constituído por um Chefe de Gabinete, dois Adjuntos e um Secretário.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GAP, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Promover os contactos com o Gabinete de Apoio às Vereações e com a Assembleia Municipal;
- b) Prestar informação genérica aos munícipes e promover encaminhamentos para os eleitos locais, bem como receber e ouvir os munícipes em sede de pedido de audiência;



- c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- d) Prestar a assessoria de imprensa à Presidência e ao executivo;
- e) Promover a imagem do município com o GC e o bom uso dos símbolos heráldicos;
- f) Propor a agenda e acompanhar a programação de toda a atividade informativa, de protocolo e de relações públicas em articulação com o GC;
- g) Analisar a imprensa e a atividade da comunicação social em geral, no que diz respeito à atividade dos órgãos do Município;
- h) Prestar apoio protocolar à Presidência e ao Executivo;
- i) Promover, organizar e acompanhar as deslocações e viagens institucionais;
- j) Organizar e acompanhar a receção de convidados oficiais;
- k) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — O GAP é dirigido e coordenado por um Chefe de Gabinete, ao qual compete emitir as orientações gerais e políticas a seguir pelos serviços de assessoria técnica e administrativa da Presidência e, designadamente orientar a atividade do Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção ao Investimento.

3 — O Presidente da Câmara pode delegar a prática de atos de administração ordinária no Chefe de Gabinete.

Artigo 27.º

Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção do Investimento (GATPI)

Ao Gabinete de Assessoria Técnica e Promoção do Investimento designado abreviadamente por GATPI, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos, com vista a assegurar o desempenho da atividade do Presidente e do executivo, bem como, gerir os trabalhos inerentes às relações de cooperação institucional e internacional. Cabe-lhe, também, promover todas as formas de investimento e dinamização do empreendedorismo local e atração de novos investimentos.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GATPI, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a assessoria técnica e administrativa;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, 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) Análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- d) Elaborar informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal em cumprimento da Lei;
- e) Identificar eventuais programas de financiamento e apoios, nacionais e comunitários, de que possa beneficiar o município e preparar as respetivas candidaturas, em articulação com os serviços envolvidos;
- f) Assegurar a promoção interna e externa do Município, dos parques empresariais e de associações de empresários;
- g) Assegurar a ligação do tecido empresarial instalado, a instalar e de investidores junto das outras unidades orgânicas;
- h) Criar o Balcão do Investidor para dinamizar a economia local, qualquer que seja a área de investimento, com a missão de dar informação, orientação e aconselhamento a todos os que pretendam investir no concelho;
- i) Garantir o funcionamento do Conselho Estratégico de Oeiras;
- j) Assegurar o conhecimento interno dos mecanismos de financiamento nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura;

k) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento central, regional ou comunitário, em estreita articulação com o DFP;

l) Identificar e preparar a apresentação de candidaturas a programas de índole nacional ou comunitária no âmbito das geminações, da cooperação institucional e internacional da promoção da cidadania participativa;

m) Garantir o acompanhamento e monitorização *online* do Índice de Transparência Municipal, assegurando a articulação com todas as unidades orgânicas responsáveis pela disponibilização da informação;

n) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete, ainda ao GATPI, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Relações Internacionais e Institucionais (NRII):

a) São competências do NRII apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do município, com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação;

b) Preparar, as propostas de protocolos de cooperação ou de geminação a serem presentes aos órgãos municipais;

c) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o município em articulação com outros serviços;

d) Estabelecer, a articulação institucional corrente nas matérias de representação internacional, designadamente através da preparação dos eventos em que este tenha de participar;

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

f) Assegurar a receção e inventariação das ofertas institucionais ao Presidente da Câmara e o encaminhamento para o Serviço de Arquivo Municipal das ofertas que pela sua natureza deverão ser preservadas.

2.2 — Núcleo de Apoio ao Investidor e ao Empreendedorismo (NAIE):

a) Promover a agilização dos processos de apoio às atividades económicas;

b) Prestar aconselhamento às empresas já existentes e às que se pretendam instalar no concelho;

c) Facilitar o relacionamento das empresas com o município, nos processos de instalação e licenciamento das atividades económicas;

d) Prestar o apoio especializado ao empreendedor no âmbito da criação de negócios por forma a facilitar o relacionamento com a autarquia;

e) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresarial e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das jovens empresas;

f) 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;

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

h) 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;

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

j) Acompanhar programas de pré-incubação — desenvolvimento do plano de negócios através de tutorias com profissionais especializados, formação específica e eventos de *networking*;

k) Captar novas empresas e novos investimentos para o Concelho através de programas de empreendedorismo, destinados a apoiar a criação e a sustentabilidade de *startups* tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico;

l) Promover o desenvolvimento de concursos de ideias e projetos, onde as ideias podem ser pensadas, experimentadas e transformadas em soluções inovadoras, permitindo a incubação de organizações e empresas de diferentes áreas de negócio.

2.3 — Núcleo de Apoio à Internacionalização e Captação de Investimento (NAICI)

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

b) Investigar e analisar os instrumentos e apoio financeiro, destinados a apoiar os novos investidores, bem com as Pequenas e Médias Empresas (PME);

c) Articular e estabelecer parcerias com entidades externas tendo em vista a captação de meios e recursos financeiros para apoiar o investidor;

d) Identificar e participar em eventos internacionais para a promoção do concelho de Oeiras enquanto território atrativo para o investimento nacional e internacional;

e) Propor, promover e gerir a implementação de estratégias de captação de investimento em articulação e apoio ao Conselho Estratégico de Oeiras.

3 — O GATPI depende do Presidente da Câmara Municipal e articula com o Chefe de Gabinete da Presidência.

4 — O responsável pelo GATPI é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Departamento.

Artigo 28.º

Gabinete de Auditoria Municipal (GAM)

O Gabinete de Auditoria Municipal, designado abreviadamente por GAM, é um serviço de assessoria que tem por missão aferir a adequação e eficácia do sistema de controlo interno instituído, promovendo a sua melhoria e aperfeiçoamento, especialmente nas áreas com riscos relevantes, com vista a efetuar o planeamento e orçamentação da sua atividade, de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos com os serviços, bem como promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GAM, nomeadamente as seguintes funções:

a) Assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados;

b) Manter atualizado e adequado o sistema de Controlo Interno instituído, em articulação com o DFP e o GCAJ;

c) Identificar as áreas com riscos relevantes, face aos objetivos fixados, e atendendo especialmente ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;

- d) Elaborar e executar um Plano Anual de Ações de Controlo, baseado no risco, consistente com os objetivos do município, e que contemple as vertentes jurídicas, processual, procedimental e, especialmente a vertente financeira, ajustando-o, sempre que necessário, em resposta a mudanças, necessidades ou oportunidades;
- e) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, inspeções, sindicâncias, inquéritos, processos de averiguações ou outras ações de controlo aos serviços municipais, às empresas locais ou a quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local, bem como aos contratos de delegação de competências, em cumprimento de determinação superior;
- f) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas superiormente no âmbito das ações de controlo efetuadas;
- g) Acompanhar o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo, em articulação com o GCAJ e o DFP, bem como a implementação das consequentes recomendações;
- h) Coordenar a elaboração do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRG), incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, acompanhar a sua implementação e elaborar o correspondente relatório anual de execução;
- i) Criar e gerir uma bolsa multidisciplinar de peritos internos, por forma a garantir as competências técnicas adequadas à realização de ações de controlo às diversas vertentes da atividade municipal;
- j) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;
- k) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a DCP, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

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

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)

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 cooperação sistemática entre o município e as freguesias/uniões de freguesias.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GAF, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos diferentes contratos interadministrativos e acordos de execução estabelecidos com as freguesias/uniões de freguesias;
- b) Assegurar a articulação, supervisão e avaliação da execução dos contratos interadministrativos e acordos de execução das freguesias/uniões de freguesias, organizando a mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro e outros;
- c) Promover, em articulação com o GCAJ, a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias/uniões de freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;



- d) Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias/uniões de freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica;
- e) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- f) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- g) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

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

Artigo 30.º

Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico (GCAJ)

O Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico, designado abreviadamente por GCAJ, tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a representação forense e a defesa contenciosa dos interesses do município, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GCAJ, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às freguesias/ uniões de freguesias, a pessoas coletivas e a entidades do setor empresarial local, em cujo capital ou gestão o município participe;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos e contratos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e de soluções jurídicas adequadas à atividade municipal;
- c) Proceder à análise da conformidade legal e administrativa das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;
- d) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;
- e) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- f) 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;
- g) Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;
- h) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- i) Garantir, em articulação com os serviços municipais, a elaboração, revisão e atualização da regulamentação municipal;
- j) Promover a elaboração de estudos, normas e despachos e propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações normativas;
- k) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;

- l) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o NIAN;
- m) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;
- n) Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;
- o) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira jurídica afeto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas;
- p) Assegurar, em articulação com o GAM e o DFP, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;
- q) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;
- r) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- s) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ainda ao GCAJ, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Contencioso (NC):

- a) Assegurar a representação forense do município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do município;
- b) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços;
- c) Emitir, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as recomendações, procedimentos e medidas necessárias ao cumprimento pelos órgãos e serviços municipais das decisões judiciais transitadas em julgado;
- d) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas.

2.2 — Núcleo de Instrução de Atos Notariais (NIAN):

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;
- b) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o município seja parte;
- c) Instruir os processos e assegurar a formalização dos contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais do município, com exceção dos contratos de trabalho, garantindo o cumprimento das decisões dos órgãos municipais e a sua conformidade com a lei;
- d) Promover, perante as entidades competentes, designadamente, Conservatórias, a realização dos registos a que os atos e contratos formalizados deem lugar;
- e) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou fotocópias exigidos por lei;
- f) Assegurar em colaboração com os serviços envolvidos, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitante;
- g) Organizar, em articulação com a DGO-SAM (Serviço de Arquivo Municipal), o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, imposto de selo e emolumentos;



- h) Comunicar à DP a constituição de quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes de atos ou contratos titulados pelo Serviço;
- i) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas e organizar e manter atualizado um registo central de todos os contratos, protocolos e demais atos formais celebrados pelo município;
- j) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

3 — Na dependência do GCAJ funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Gabinete.

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

Artigo 31.º

Gabinete de Comunicação (GC)

O Gabinete de Comunicação, abreviadamente designado por GC, tem por missão apoiar a definição e desenvolver uma estratégia global de comunicação e marketing para o município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao GC, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação interna e externa, multicanal;
- b) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;
- c) Gerir a marca Oeiras, garantindo a sua coerência;
- d) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços, incluindo as empresas municipais;
- e) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;
- f) Conceber, executar e acompanhar as ações de comunicação previstas no plano de comunicação global do município, garantindo as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- g) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem multicanal de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- h) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, em colaboração com a DGO, contribuindo para a sua permanente otimização, tendo em conta critérios de inovação, acessibilidade, usabilidade e comodidade, com vista à melhoria da eficiência dos serviços e ao aumento da satisfação dos cidadãos;
- i) Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, promovendo um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores com vista à melhoria contínua;
- j) Assegurar a gestão de conteúdos e marketing digital nas plataformas do município e naquelas em que esta marca presença, designadamente intranet e internet e redes sociais, potenciando a sua permanente atualidade e modernidade;
- k) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promover a ativação de marcas e análise de tendências, em articulação com as unidades orgânicas promotoras de eventos;
- l) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de carácter informativo e promocional que visem disseminar 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;
- m) 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 GAP;
- n) Promover estudos e sondagens de opinião, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e satisfação dos públicos;

- o) Proceder à gestão da comunicação urbana, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes, bem como executar os planos de ocupação dos espaços que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- p) Assegurar o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas pelo município, bem como manter um banco de imagem fotográfico e audiovisual, em articulação com a DGO-SAM;
- q) Gerir e manter o equipamento audiovisual e promocional de suporte à sua atividade, assegurando o planeamento, registo sistemático e controlo da cedência;
- r) Garantir o acompanhamento e monitorização *online* do índice de transparência municipal, assegurando a articulação com todas as unidades orgânicas responsáveis pela disponibilização da informação, nomeadamente o GATPI;
- s) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- t) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- u) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ainda ao GC através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Criatividade (NC):

- a) Trabalhar a área de conceito, imagem e design do município, contribuindo para a implementação da estratégia global de comunicação e marketing;
- b) Acompanhar a gestão da marca Oeiras, da imagem e da comunicação gráfica do município;
- c) Desenvolver conceitos de comunicação fortes e criativos, assegurando design gráfico, de produto e editorial;
- d) Apresentar propostas criativas, em articulação com as demais unidades orgânicas, contribuindo para a criação de marcas, produtos, logótipos e comunicação integrada;
- e) Gerir a componente editorial das publicações municipais;
- f) Assegurar o *branding* municipal, trabalhando a identidade corporativa com base nos valores culturais do município, definindo a imagética global;
- g) Desenvolver propostas de *copy* e paginação;
- h) Estudar e apresentar propostas de sinalética por usos funcionais, tipificando e normalizando a identificação dos espaços municipais em respeito pela identidade corporativa, cabendo-lhe ainda dar parecer a projetos internos e externos desenvolvidos por outras unidades orgânicas sobre este tema;
- i) Definir e apresentar campanhas publicitárias;
- j) Criar conceitos fotográficos de suporte à atividade multicanal;
- k) Garantir o registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia;
- l) Promover a integração de som e audiovisual na produção digital multimédia, design gráfico em movimento e criação de histórias em torno dos conteúdos;
- m) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de Design Thinking, com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos seus destinatários.

2.2 — Núcleo de Marketing Digital (NMD):

- a) Operacionalizar a estratégia de marketing global e digital do município, assegurando o planeamento e posicionamento da marca na rede global;
- b) Conceber, planear e editar conteúdos editoriais *online* que promovam a marca Oeiras;
- c) Coordenação do marketing em todas as plataformas digitais;
- d) Desenvolvimento, operacionalização e avaliação de planos de marketing de conteúdos e histórias multicanal;
- e) Promover o Webmastering e gestão do portal institucional e oficial do município;

- f) Uso de conteúdos, designadamente, infografias, com vista à dinamização do município nas redes sociais;
- g) Criar *websites* responsivos e campanhas digitais nas redes sociais;
- h) Acompanhar o mercado, posicionamento das marcas e análise da concorrência;
- i) Utilizar CMS (Content Management System) que permita criar, editar, publicar e distribuir conteúdos e definir estratégias eficazes de pesquisa e posicionamento orgânico ou SEO (Search Engine Marketing) e avaliação de métricas para análise de resultados;
- j) Gerir a plataforma de *e-mail* de marketing do município.

2.3 — Núcleo de Produção (NP):

- a) Operacionalizar os projetos de comunicação do município, assegurando o planeamento, execução e avaliação dos projetos, em articulação com as necessidades das unidades orgânicas;
- b) Coordenação dos projetos de comunicação, assegurando a definição de planos de meios;
- c) Consulta ao mercado, instrução e validação dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de serviços, em articulação com a DCP;
- d) Acompanhar a impressão e distribuição das publicações municipais e demais suportes de comunicação *offline*;
- e) Propor a operacionalizar a aquisição de merchandising;
- f) Assegurar o acompanhamento dos projetos de implementação de *stands* e expositores, sinalética, decoração de viaturas e montras;
- g) Planear e gerir a rede de *outdoors*, muppis e telas do município, assegurando a sua permanente atualidade e qualidade;
- h) Assegurar a gestão do equipamento de suporte à atividade de promoção genérica da marca, mantendo um rigoroso planeamento e controlo da cedência, recolha e acondicionamento.

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

Artigo 32.º

Polícia Municipal (PM)

A Polícia Municipal, designada abreviadamente por PM, depende hierarquicamente do Presidente da Câmara, tendo por missão dirigir as atuações relacionadas com a atividade de polícia municipal, fiscalização e contraordenações e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à PM, nomeadamente as seguintes funções:

- 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 cinegéticos;
- b) Assegurar o funcionamento das comissões de vistorias, previstas na lei, no âmbito das suas competências;
- c) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços municipais 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) Assegurar a legalidade da operação dos sistemas de vigilância e captação de imagens nas instalações e espaços municipais;
- g) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do concelho;

h) Integrar a PCM na iminência ou em situação de acidente grave, catástrofe, crise ou de calamidade pública;

i) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios e da candidatura a programas nacionais e internacionais em articulação com o GATPI;

j) Participar, em articulação com as forças de segurança, na defesa a nível estratégico do modelo de policiamento de proximidade a implementar;

k) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete ainda à PM, através do seu Núcleo e Centro, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo Operacional e de Apoio (NOA):

a) Efetuar a gestão do planeamento operacional;

b) Efetuar a gestão de recursos humanos, logística, de sistemas de informação e comunicações, bem como da formação;

c) Acompanhar e cumprir as medidas dos Planos Estratégicos e de Prevenção de Riscos de Gestão, bem como dos instrumentos previsionais e de contas anuais;

d) Assegurar a recolha e manutenção de informação de gestão e dados estatísticos relativos a todas as atividades desenvolvidas pela PM;

e) Acompanhar e apoiar os Contratos Locais de Segurança;

f) Prestar o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas da PM, no que respeita ao tratamento do expediente e à organização do arquivo físico e digital;

g) Coordenar a contratação de serviços das unidades orgânicas da PM, bem como a gestão das reclamações, com apoio e acompanhamento jurídico.

2.2 — Centro de Comando e Controlo (CCC):

a) Dirigir as atuações relacionadas com as atividades da PM. Consubstancia-se como o centro nevrálgico, vital e de relevo da PM, no controlo das comunicações e no elo de ligação entre os agentes da polícia municipal, coordenação e chefias;

b) Efetuar a gestão da coordenação operacional dos meios humanos e materiais na deslocação às ocorrências policiais, em articulação com as chefias;

c) Gerir as comunicações com as restantes unidades orgânicas e Forças de Segurança;

d) Gerir, apoiar e encaminhar as situações relativas aos serviços de teleassistência;

e) Gerir e controlar a central de alarmes da Polícia Municipal;

f) Compilar e disponibilizar alertas e informações relevantes para a tomada de decisão, disponibilizadas por outras entidades;

g) Monitorizar as ações de videovigilância e participar as ocorrências às forças de segurança e de socorro, sempre que se justifique.

3 — A PM integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Polícia Municipal (DPM);

b) Divisão Administrativa e de Contraordenações (DAC);

4 — O responsável da PM é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Departamento, sendo, de preferência, recrutado entre os Oficiais das Forças de Segurança.

Artigo 33.º

Divisão de Polícia Municipal (DPM)

A Divisão de Polícia Municipal, designada abreviadamente por DPM, tem por missão exercer funções de polícia administrativa e de fiscalização rodoviária, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais, designadamente, nos domínios do urbanismo, da construção, da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;
- b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;
- c) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;
- d) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;
- e) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município e das autoridades municipais;
- f) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente, das autoridades judiciais, mediante protocolo entre o Governo e o município;
- g) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou à 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) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;
- j) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do município de Oeiras ou das respetivas freguesias/uniões de freguesias;
- k) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DPM através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Coordenação (NC):

- a) Garantir a tramitação do expediente e a sua gestão através das respetivas plataformas;
- b) Gerir a escala da Coordenação de Serviço;
- c) Garantir a aplicação e a atualização legislativa;

2.2 — Núcleo de Policiamento de Proximidade (NPP):

- a) Cumprimento das atribuições genéricas da DPM;
- b) Implementar um modelo de Policiamento de Proximidade, orientado para os grupos de risco, nomeadamente as crianças e os idosos, bem como para locais e eventos específicos;

c) Cooperar com outras unidades orgânicas do município na manutenção, gestão e segurança do património municipal;

d) 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;

e) 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 competentes, quando necessário, bem como acompanhar as atividades desportivas, socioculturais e recreativas realizadas no concelho;

f) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente, de áreas circundantes das escolas, bem como assegurar a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais ou outros temporariamente à sua responsabilidade, garantindo o controlo dos seus alarmes;

g) Garantir a existência, posse e atualização do chaveiro de todas as instalações municipais, em direta articulação com a DP, à qual compete a sua gestão;

h) Fiscalizar o exercício das atividades de guarda-noturno;

i) Promover ações de formação e sensibilização nos estabelecimentos escolares.

2.3 — Núcleo de Fiscalização do Ambiente (NFA):

a) Cumprimento das atribuições genéricas da DPM;

b) Promover ações de polícia ambiental;

c) Promover ações de polícia mortuária;

d) Garantir a execução coerciva de desocupações e despejos;

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

f) Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a detenção, a posse e a circulação de animais de companhia;

g) Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a detenção, a posse e a circulação de animais de raça potencialmente perigosa;

h) Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a utilização dos parques, jardins e outros espaços verdes municipais;

i) Fiscalizar o cumprimento da legislação que regula a gestão de resíduos urbanos, a limpeza e higiene na área do concelho;

j) Fiscalizar o cumprimento de legislação de ruído ambiental, promover a realização de avaliação acústica, elaborar auto de notícia por contraordenação e aplicação de medida cautelar no âmbito do Regulamento Geral do Ruído;

k) Garantir a execução coerciva de atos administrativos, legalmente emanados de órgãos municipais ou da Câmara Municipal, nomeadamente a limpeza de terrenos, demolições ou outros;

l) Garantir a execução coerciva de ações de despejo administrativo, no âmbito da gestão do Parque de Habitação Municipal (PHM);

m) Cooperar nas ações de realojamento, em articulação com os serviços responsáveis pela gestão do PHM.

2.4 — Núcleo de Fiscalização do Urbanismo e das Atividades Económicas (NFUAE):

a) Cumprimento das atribuições genéricas da DPM;

b) Elaborar autos de embargo de obras de construção em terrenos, quando estejam a ser executadas sem o necessário controlo prévio, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições de licenciamento ou de comunicação prévia, ou, ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como proceder à selagem de estaleiros de obras e respetivos equipamentos;

c) Garantir a execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas, bem como de demolição total ou parcial de obras ou a reposição de terrenos nos casos previstos na lei;

d) Garantir a execução coerciva, com tomada de posse administrativa dos respetivos imóveis, de obras impostas pela Câmara Municipal designadamente, de correção de más condições de segurança ou de salubridade, bem como, em caso de incumprimento, de quaisquer medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei;

- e) Garantir a execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais se tenha de realizar obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança, de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou frações, com infração da lei;
- f) Fiscalizar, no que às competências do município respeita, o exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa «Licenciamento Zero» e do regulamento municipal;
- g) Atualizar os processos que visem verificar a regularização ou reposição da legalidade;
- h) Fiscalizar o exercício das atividades de venda ambulante, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre e fiscalizar a proteção adequada de poços, fendas e outras irregularidades, nos termos legais;
- i) Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras e mercados municipais em espaços públicos ou privados, no âmbito do regulamento municipal;
- j) Garantir a verificação de todos os instrumentos de medição, instalados no concelho de Oeiras e classificados no âmbito da metrologia legal, de acordo com as diretrizes do Instituto Português da Qualidade, I. P.;
- k) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares;
- l) Fiscalizar trabalhos na via pública;
- m) Solicitar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas e de atividades económicas.

2.5 — Núcleo de Fiscalização Rodoviária (NFR):

- a) Cumprimento das atribuições genéricas da DPM;
- b) Fiscalizar, em geral, o cumprimento das disposições do Código de Estrada e legislação complementar nas vias de jurisdição municipal;
- c) Fiscalizar os limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;
- d) Fiscalizar o estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;
- e) Regular o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- f) 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;
- g) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, viaturas estacionadas, abusiva ou indevidamente, desencadeando o respetivo processo administrativo;
- h) Adotar providências adequadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes.

3 — A DPM será dirigida por um chefe de divisão, sendo, de preferência, recrutado entre os Oficiais das Forças de Segurança.

Artigo 34.º

Divisão Administrativa e de Contraordenações (DAC)

A Divisão Administrativa e de Contraordenações, abreviadamente designada por DAC, tem por missão prestar o apoio técnico e administrativo necessário à PM e garantir a célere organização e instrução de processos de contraordenação em conformidade com a lei.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DAC, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

- a) Organizar os processos de notificação e de embargo;
- b) Assegurar o serviço de expediente, bem como a elaboração de ofícios, mandados pessoais e editais;



- c) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;
- d) Receber, gerir e assegurar a resposta a sugestões e reclamações apresentadas;
- e) Assegurar a guarda e o fim a dar aos bens e valores aprendidos provenientes da venda ambulante e de ações de fiscalização, bem como dos despejos administrativos e judiciais;
- f) Organizar os processos no âmbito do Código da Estrada.

1.2 — Núcleo de Apoio às Contraordenações (NAC):

- a) Organizar os processos de contraordenação;
- b) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efetuado voluntariamente;
- c) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

1.3 — Núcleo de Instrução de Processos (NIP):

- a) Instruir os processos de notificação e de embargo;
- b) Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre o alargamento de horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais e de licenciamento especial de ruído;
- c) Instruir os processos no âmbito do Código da Estrada;
- d) Instruir os processos de contraordenação;
- e) Assegurar as articulações funcionais e o apoio jurídico necessário à DPM e aos outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação;
- f) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;
- g) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contraordenação;
- h) 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.

2 — Compete ainda à DAC, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 35.º

Proteção Civil Municipal (PCM)

A Proteção Civil Municipal, designada abreviadamente por PCM, depende hierarquicamente do Presidente da Câmara e tem por missão prevenir e atenuar, no concelho, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público e apoiar a reposição da normalidade.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à PCM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos e entidades que intervêm na área da proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara e a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) no estabelecimento de relações interinstitucionais e no desenvolvimento das operações, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas, a par do aumento do sentimento de segurança das populações;
- b) Assegurar o funcionamento de todas as entidades municipais de proteção civil;

- c) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
- d) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- e) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da proteção civil, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Oeiras (PMEPCO), bem como garantir a sua constante dinamização e atualização;
- f) Promover ações de informação, formação e sensibilização à população, para as temáticas da proteção civil, visando prevenir e atenuar riscos coletivos, articulando a componente de formação com a unidade orgânica responsável pela mesma;
- g) Coadjuvar a Autoridade Municipal de Proteção Civil a coordenar a intervenção dos vários agentes de proteção civil de âmbito municipal e demais serviços municipais quando, em situações de emergência e/ou na iminência de acidente grave ou catástrofe, sejam desencadeadas as ações de proteção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas, bem como a respetiva articulação e colaboração com as demais entidades públicas e privadas nelas intervenientes;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção, bem como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros;
- i) Promover e desenvolver modelos de organização do voluntariado no domínio da proteção civil e apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas pelos acidentes graves ou catástrofes;
- j) Exercer as demais competências previstas na lei;
- k) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;
- l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete ainda à PCM, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo Técnico e de Apoio (NTA):

- a) Acompanhar e cumprir as medidas dos Planos Estratégicos e de Prevenção de Riscos de Gestão, bem como dos instrumentos previsionais e de contas anuais;
- b) Efetuar a gestão do planeamento operacional em articulação com o Diretor da PCM e o CCOM;
- c) Efetuar a gestão recursos de humanos, logística, sistemas de informação, comunicações e de formação;
- d) Prestar o regular apoio administrativo no que respeita ao tratamento do expediente e à organização do arquivo físico e digital;
- e) Garantir a validação dos procedimentos pré-contratuais, bem como a gestão das reclamações;
- f) Monitorizar os apoios dados às Equipas de Intervenção Permanente (EIP) através da criação dos Grupos de Primeiros Socorros (GPS), nomeadamente a sua fiscalização e otimização dos recursos afetos para este fim;
- g) Efetuar a gestão de aquisição de equipamentos partilhados, pelas corporações de bombeiros, com vista à economia de escala e eficiência da intervenção.

2.2 — Núcleo de Sensibilização (NS):

- a) Educar para o risco, adotando programas de formação e informação às populações acerca dos riscos a que estes estão expostos, bem como as medidas a adotar em caso de emergência, nomeadamente criar «pontos seguros» em zonas do concelho, que permitirão ao cidadão aceder a equipamentos de suporte básico de vida ou informações úteis;
- b) Divulgar os Planos de Emergência e os Planos Especiais através de ações de sensibilização aos diversos atores da comunidade;
- c) Elaborar publicações sobre os riscos e medidas de precaução, evacuação e salvamento;

d) Utilizar novas tecnologias de comunicação e informação, redes sociais, alertas através de uma *app* criada para o efeito, explorando a rede *wi-fi* do município (ex. alertas automáticos em dias críticos para os incêndios, frio, entre outros);

e) Implementar programas de sensibilização sobre alterações climáticas, viver sem riscos, socorrismo infantil e juvenil, procedimentos de evacuação e técnicas elementares de primeiros socorros;

f) Verificar a existência de planos de segurança atualizados em edifícios públicos, em empresas e indústrias no concelho;

g) No âmbito de visitas regulares a edifícios, verificar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) quanto às categorias de risco e no que respeita à sua utilização, nos termos da legislação aplicável;

h) Criar unidades locais de proteção civil em parceria com as freguesias/uniões de freguesias para avaliação das vulnerabilidades, sensibilização e informação ao público e no apoio à gestão de ocorrências, nos termos definidos no PMEPCO;

i) Promover o associativismo juvenil no âmbito da proteção civil;

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

3 — Na direta dependência da PCM, funciona a Unidade de Prevenção e Planeamento (UPP) à qual compete as seguintes funções:

a) Atualizar e divulgar o PMEPCO, o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), o Plano Operacional Municipal (POM) e outros planos especiais em articulação com as unidades orgânicas competentes;

b) Promover a resposta integrada e permanente das forças de segurança e socorro no concelho, através de um plano de reuniões periódicas;

c) Participar na definição de locais para a instalação de estações meteorológicas e hidrométricas de monitorização e difusão dos respetivos dados, integrados em sistemas de alerta, em articulação com o GIT e com o DITIC;

d) Proceder à identificação de situações sensíveis e propor medidas de vigilância e acesso rápido em caso de emergência;

e) Garantir condições de acessibilidade e de circulação aos núcleos urbanos antigos, promovendo a intervenção rápida e eficaz das forças de segurança e de socorro em direta articulação com a DMT;

f) Manter um registo atualizado da informação georreferenciada com interesse para a atividade de proteção civil, em coordenação com o NAP, e difundir-la permanentemente pelas forças de segurança e de socorro;

g) Manter um registo atualizado de recursos e meios disponíveis a destacar em caso de qualquer ocorrência, quer de entidades públicas, quer privadas, cujos recursos representam ferramentas de proteção civil em caso de emergência;

h) Promover a articulação contínua com entidades responsáveis pela avaliação e pela resposta a riscos passíveis de se manifestarem no concelho;

i) Garantir a existência de planos de segurança para cada evento no concelho, promovendo a sua divulgação prévia, bem como no decurso do evento a todos os utilizadores do mesmo;

j) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

k) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com todos os agentes de proteção civil e entidades de apoio;

l) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no concelho;

m) Elaborar os pareceres necessários e tendentes à regularização das normas de segurança contra incêndios em edifícios;

n) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

o) Gerir e organizar a implementação de centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

p) Utilizar novas tecnologias de comunicação e informação, redes sociais, alertas através de uma *app* criada para o efeito, explorando a rede *wi-fi* do município (ex. alertas automáticos em dias críticos para os incêndios, frio, entre outros);

3.1 — O Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM) depende hierarquicamente da UPP e tem por missão:

a) Dirigir as atuações relacionadas com as atividades da PCM;

b) Substituir as centrais de despacho dos corpos de bombeiros, decidindo automaticamente os meios de socorro de acordo com o respetivo plano prévio de intervenção ou, na sua ausência, de acordo com a disponibilidade e proximidade ao incidente no controlo das comunicações;

c) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro através de um centro de atendimento partilhado, que centraliza toda a informação e monitoriza a atividade dos agentes de proteção civil do concelho;

d) Assegurar a coordenação dos recursos e do apoio logístico das operações de socorro, emergência e assistência realizadas por todas as organizações integrantes do SIOPS, ao nível municipal;

e) Proceder à recolha de informação estratégica, relevante para as missões de proteção e socorro, detida pelas organizações integrantes dos CCOM, bem como promover a sua gestão;

f) Recolher e divulgar, por todos os agentes em razão da ocorrência e do estado de prontidão, informações de carácter estratégico essencial à componente de comando operacional tático;

g) Informar permanentemente a Autoridade política respetiva de todos os factos relevantes que possam gerar problemas ou estrangulamentos no âmbito de resposta operacional;

h) Garantir a gestão e acompanhamento de todas as ocorrências, assegurando uma resposta adequada no âmbito do SIOPS;

i) Gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC.

3.2 — O Núcleo de Análise e Prospetiva (NAP) depende hierarquicamente da UPP e tem por missão:

a) Promover a investigação e análise técnico-científica na área da proteção civil;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

c) Promover a construção e implementação de modelos de cenarização de eventos ou multi-eventos, espacializando dinâmicas evolutivas de fenómenos naturais e/ou antrópicos seleccionados no concelho, em colaboração com o GIT;

d) Promover a análise e avaliação do perfil da comunidade espacial SIG e o seu nível de inteligência geográfica, em colaboração com o GIT;

e) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção, como medida de segurança, face aos riscos inventariados, com vista à articulação de meios face a cenários futuros;

f) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

h) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios e da candidatura a programas nacionais e internacionais em articulação com o GATPI;

i) Sinalizar zonas de risco com informação e medidas de precaução, evacuação e salvamento;

j) Analisar e monitorizar o padrão de ocorrências e de eventos em Proteção Civil, no concelho, integrando os vários atores e *stakeholders* do sistema, constituindo-se como um Observatório

de Segurança que permita conhecer as fragilidades do território e conceber as medidas para as atenuar;

k) Inventariar os perigos suscetíveis de se manifestarem na área do concelho e proceder à avaliação dos riscos respetivos, para se priorizarem ações mitigadoras;

l) Elaborar estudos detalhados de avaliação de riscos específicos, sempre que se justifique;

m) Elaborar estudos técnico-científicos conducentes à caracterização, análise e avaliação da vulnerabilidade social no município, por se tratar de um indicador fundamental para a governação do risco, envolvendo os processos e consequências associadas a eventos de origem natural, tecnológica ou mista em direta articulação com o GIT;

n) Implementar medidas de adaptação climática no município através da sua integração nas políticas setoriais locais, suportada no conhecimento científico das consequências e das vulnerabilidades atuais e futuras em articulação com as unidades orgânicas competentes, nomeadamente com o GIT e com o DAQV;

o) Fomentar em articulação com o GATPI, a elaboração de projetos estratégicos tendentes à exploração de programas de financiamento, interno ou externo;

p) Constituir uma comissão que estude, desenvolva e proponha um novo modelo detalhado de Corpo de Bombeiros com vista à criação de Agrupamentos de Bombeiros;

q) Promover a identificação de processos de geração de informação espacial derivada, associados à utilização de modelos de simulação, passíveis de serem utilizados em contextos adequados à tomada de decisão;

r) Identificação de insuficiências e/ou aspetos passíveis de melhoramento e desenvolvimento.

4 — A UPP é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

5 — A PCM é dirigida por um Diretor de Departamento.

SECÇÃO IV

Das Direções Municipais

São Direções Municipais:

a) Direção Municipal de Administração Geral (DMAG);

b) Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DMOTDU);

c) Direção Municipal de Obras, Gestão Ambiental e Habitação (DMOGAH);

d) Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura (DMEDSC).

Artigo 36.º

Direção Municipal de Administração Geral (DMAG)

A Direção Municipal de Administração Geral, designada abreviadamente por DMAG, tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção, implementação e controlo das políticas e estratégias prosseguidas pelo município.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMAG, nomeadamente as seguintes funções:

a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

g) Diligenciar, junto dos departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

h) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o GCAJ e demais unidades orgânicas;

i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

k) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório, o acompanhamento e a garantia da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas, em especial articulação com o GCAJ e com o GAM;

l) Garantir a articulação com as empresas municipais e outras entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

m) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

n) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho.

2 — Na direta dependência da Direção Municipal de Administração Geral (DMAG) funciona o Gabinete de Acompanhamento das Entidades Participadas (GAEP) à qual compete as seguintes funções:

a) Coadjuvar a Direção Municipal na articulação com as entidades participadas pelo município, facilitando a articulação entre as unidades orgânicas municipais e as entidades participadas;

b) Informar a DMAG sobre o cumprimento da legislação aplicável e as orientações estratégicas prosseguidas pelas entidades, designadamente, no que concerne à respetiva gestão e controlo da atividade;

c) Manter um sistema de controlo interno de todas as participações municipais, reportando à Direção Municipal, por meio da elaboração de relatórios de avaliação periódicos, o cumprimento dos objetivos e das regras de boas práticas de gestão prosseguidos pelas entidades participadas;

d) Efetuar, sempre que solicitado, a análise das situações estratégicas e de projetos, verificando propostas de atuação, de modo a assegurar a boa intervenção do município enquanto acionista, participante ou no exercício de poderes de tutela;

e) Preparar propostas de definição de orientações estratégicas e objetivos de gestão, bem como avaliar o respetivo cumprimento, apoiando a tomada de decisão do município, preparando os *dossiers* e matérias necessárias à atuação do Presidente da Câmara, em articulação com os demais serviços do município;

f) Analisar projetos de reestruturação empresarial, de criação de novas empresas, associações, ou fundações e de alienação de participações do município.



3 — O GAEP é dirigido por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — A DMAG compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

- a) Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas (DMAGP);
- b) Departamento de Finanças e Património (DFP);
- c) Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação (DITIC).

Artigo 37.º

Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas (DMAGP)

O Departamento de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas, designado abreviadamente por DMAGP, tem por missão fundamental assegurar o funcionamento dos serviços de gestão administrativa e atendimento, de gestão de recursos humanos, garantindo a modernização e a inovação organizacionais.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DMAGP, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Facilitar e inspirar os Serviços Municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e implementar novas funções com base na criatividade e inovação a nível organizativo;
- b) Coordenar a elaboração de um plano específico para a gestão de talentos que promova o reforço de competências;
- c) Assegurar a gestão do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais do município, garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos;
- d) Assegurar a efetividade e a legalidade do Gabinete de Eleições, a constituir nos atos eleitorais;
- e) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- f) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- g) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- h) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- i) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- j) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- k) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- l) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- m) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- n) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- o) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

p) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

q) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — O DMAGP integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão Organizacional (DGO);

b) Divisão de Gestão de Pessoas (DGP);

c) Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS).

Artigo 38.º

Divisão de Gestão Organizacional (DGO)

A Divisão de Gestão Organizacional, designada abreviadamente por DGO, tem por missão desenvolver estratégias organizacionais, com vista à melhoria do desempenho da organização e da relação com o cidadão.

1 — À DGO compete organizar os atos inerentes aos processos eleitorais.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DGO, através dos seus Núcleos e Serviços, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Apoio aos Órgãos Municipais (NAOM):

a) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento dos órgãos executivo e deliberativo;

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

c) Desenvolver tarefas atinentes ao funcionamento dos órgãos, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões e sessões;

d) 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;

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) Organizar e manter atualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais e transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações devidas aos membros dos órgãos municipais;

g) Secretariar e dar apoio administrativo direto às reuniões/sessões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, bem como registar e minutar as atas das respetivas reuniões/sessões;

h) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;

i) Assegurar a inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas da Câmara e nas sessões da Assembleia Municipal, e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados.

2.2 — Núcleo de Gestão Documental (NGD):

O Núcleo de Gestão Documental (NGD) integra o Serviço de Expediente (SE) e o Serviço de Arquivo Municipal (SAM), aos quais compete, nomeadamente as seguintes funções:

2.2.1 — Serviço de Expediente (SE):

a) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal, bem como a sua expedição para o exterior;

- b) Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Proceder à elaboração de editais;
- d) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos, e a sua publicação no *Diário da República*;
- e) Assegurar a divulgação de informação institucional através da Intranet e Portal Institucional em estreita articulação com a área da Comunicação;
- f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões e autenticações.

2.2.2 — Serviço de Arquivo Municipal (SAM):

- a) 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;
- b) Garantir a elaboração e aplicação dos principais instrumentos de gestão da informação, nomeadamente o plano de classificação, o regulamento do arquivo, o plano de preservação digital e um tesouro com termos de indexação controlados;
- c) Promover e sensibilizar para a aplicação de boas práticas administrativas, nomeadamente junto dos utilizadores do Sistema de Gestão Documental (SGD), produzindo para esse efeito os instrumentos necessários;
- d) Definir e implementar um sistema de gestão documental de acordo com o respetivo normativo técnico, em estreita articulação com o DITIC;
- e) Elaborar, após consulta aos serviços, proposta de eliminação da documentação produzida, no respeito pela legislação em vigor;
- f) 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;
- g) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a informação acessível;
- h) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação de informação produzida pelos órgãos e serviços municipais cujo valor justifique a sua conservação;
- i) Receber a título definitivo ou por depósito, arquivos públicos ou privados;
- j) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Garantir a preservação do acervo documental, seja através de medidas físicas, seja através da elaboração de um Plano de Preservação Digital (PPD);
- n) Fornecer a informação solicitada aos interessados, quer no suporte original, quer noutra, para fins de preservação.

2.3 — Núcleo de Atendimento e Apoio ao Cidadão (NAAC):

- a) Centralizar e gerir o atendimento 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 e tecnologia *web*;
- c) Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão/munícipe 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 telefónico;

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) Garantir, em articulação com as demais unidades orgânicas que prestam atendimento ao público e dispõem de locais de receção/acolhimento de municípios, a aplicação de regras de funcionamento, designadamente quanto à circulação de terceiros nos edifícios municipais, quanto ao fardamento e identificação dos atendedores e demais regras relativas ao bom e regular funcionamento destes locais;

g) Assegurar a gestão dos locais de receção/acolhimento de municípios;

h) Garantir o serviço de atendimento telefónico e *call center* do ambiente;

i) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de receção e encaminhamento de ocorrências/sugestões/reclamações/não conformidades apresentadas e transmitir aos municípios os resultados e as decisões, devendo ser elaborado regularmente relatório das diligências efetuadas, bem como verificar a eficácia das ações empreendidas em estreita colaboração com o NGQ;

j) Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos de cidadania e participação pública dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e iniciativas, designadamente o orçamento participativo;

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

2.3.1 — O NAAC integra o Serviço Municipal de Informação e Apoio ao Consumidor (SMIAC) ao qual compete 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.

2.4 — Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ):

a) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização, modernização e à inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo município;

b) Preparar e acompanhar a certificação dos sistemas de gestão, nos termos das normas nacionais e 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 DPOC na vertente do Plano de Desenvolvimento Estratégico (PDE);

d) Implementar um sistema de controlo documental, uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais, em estreita articulação com o Núcleo de Gestão Documental;

e) Colaborar em projetos e iniciativas de inovação organizacional com vista à melhoria do desempenho e redução de custos, em articulação com os demais serviços municipais;

f) Desenvolver em estrita articulação com os diferentes serviços um painel de indicadores de suporte à decisão, avaliação da performance e do grau de satisfação das partes interessadas;

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

h) Proceder ao estudo e propor medidas de simplificação e desmaterialização dos processos e procedimentos, de modo a agilizar a atividade administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna.



3 — Na direta dependência da DGO, funciona a Unidade de Serviços Gerais (USG) a qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Gerir as instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, conservação e manutenção e reportar as necessárias intervenções junto das unidades orgânicas responsáveis;
- b) Assegurar o controlo e reserva de salas de reuniões e demais espaços municipais que não estejam sob a gestão direta das unidades orgânicas;
- c) Garantir a gestão das portarias/receções dos edifícios municipais, mediante a definição e implementação de regras/procedimentos quanto ao seu funcionamento e consequente sensibilização dos trabalhadores que exercem tais funções;
- d) Assegurar a prestação dos serviços de limpeza e de vigilância/segurança das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- e) Assegurar o funcionamento da reprografia nos aspetos funcionais e de gestão de recursos humanos, em estreita articulação com a DP, enquanto gestor do contrato de manutenção dos equipamentos de reprodução e multifunções e seus consumíveis;
- f) 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;
- g) Executar as demais tarefas operacionais que não estejam atribuídas a outras unidades orgânicas, mas que se enquadrem nas funções da USG.

3.1 — A USG é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — Compete ainda à DGO, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 39.º

Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)

A Divisão de Gestão de Pessoas, designada abreviadamente por DGP, tem por missão definir, instituir e gerir uma política de recursos humanos orientada para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissionais e organizacionais, adequadas à estratégia do município.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à DGP, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse;
- b) Colaborar com o GAM para assegurar a resposta e o exercício do contraditório a entidades externas, inspetivas e de controlo competentes, em matérias do foro laboral, bem como acompanhar as auditorias e garantir a adoção pelos serviços das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- c) Garantir a representação do município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas;
- d) 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;

- e) Colaborar, em parceria com a DPS, no desenvolvimento e integração dos trabalhadores e garantir a operacionalização dos sistemas de informação de gestão de recursos humanos;
- f) Assegurar atividades de natureza jurídica respeitantes à gestão dos recursos humanos, esclarecimentos a colaboradores e acompanhamento de processos contenciosos de foro laboral em colaboração com o GCAJ.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DGP, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Administração e Gestão de Carreiras (NAGC):

- a) Proceder à elaboração e manutenção dos mapas de pessoal;
- b) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia, garantindo a constante adequação da força de trabalho às necessidades estratégicas da organização;
- c) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
- d) Assegurar os procedimentos inerentes à formalização, suspensão (cedência, mobilidade, licenças) ou cessação da relação laboral sob qualquer pretexto;
- e) Instruir e gerir os processos de contratação de serviços em regime de avença e de tarefa com pessoas singulares;
- f) Coordenar a instrução de processos disciplinares;
- g) Controlar os processos de acumulação de funções;
- h) Assegurar a formalização de propostas de pedidos de aposentação;
- i) Garantir a atualização do cadastro de pessoal;
- j) Zelar pela organização e atualização de processos individuais;
- k) Gerir a carreira dos trabalhadores, em função dos resultados da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, designadamente mediante o recurso à opção gestionária quando legalmente possível;
- l) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- m) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL).

2.2 — Núcleo de Gestão e Processamento de Remunerações (NGPR):

- a) Proceder à elaboração do orçamento e gestão das despesas com pessoal;
- b) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Coordenar, efetuar e controlar todos os movimentos inerentes ao processamento de remunerações e benefícios;
- d) Gerir o pagamento de encargos sociais e assegurar o pagamento de contribuições dentro dos prazos legais;
- e) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos, a sua flexibilidade e a adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;
- f) 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.

3 — Compete ainda à DGP, as seguintes funções:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- b) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 40.º

Divisão de Promoção Socioprofissional (DPS)

A Divisão de Promoção Socioprofissional, designada abreviadamente por DPS, tem por missão promover a segurança e saúde no trabalho, o bem-estar físico, social e psicológico, bem como a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos, de forma integrada.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à DPS, através dos seus Núcleos e Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Desenvolvimento Socioprofissional (NDS):

- 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) Organizar, dinamizar e assegurar a correta e efetiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- d) Diagnosticar necessidades, planear e organizar as ações de formação, prevista no plano anual de formação promovendo a respetiva avaliação e novas modalidades de formação profissional;
- e) Elaborar planos de desenvolvimento individual e de grupos profissionais, em colaboração com a DGP;
- f) Identificar Planos de Sucessão para funções-chave;
- g) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios profissionais e curriculares;
- h) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação e valorização profissional;
- 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 a plena integração dos trabalhadores nos postos de trabalho, através da criação de um sistema de mobilidade interna;
- l) Garantir a gestão e a dinamização da bolsa de formadores internos.
- m) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos trabalhadores fomentando a sua plena integração.

1.2 — Núcleo de Felicidade Laboral (NFL):

- a) Implementar projetos de responsabilidade social interna e o respeito pela diversidade e equidade;
- b) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e implementar medidas corretivas sempre que necessário;
- c) Gerir o Fundo de Emergência Social destinado aos trabalhadores que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- d) Promover medidas de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal, bem como as medidas que promovam a igualdade de géneros e a não discriminação;
- e) Promover medidas de socialização laboral que reforcem a coesão e o espírito de grupo e de comunidade profissional, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- f) Reforçar uma rede de parcerias com serviços e entidades externas, tendo em vista proporcionar aos trabalhadores benefícios no acesso a bens e serviços;
- g) 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;
- h) Promover entre trabalhadores espaços de debate e reflexão que tenham como objetivo o desenvolvimento organizacional;
- i) Dinamizar projetos de interconhecimento entre serviços reforçando a integração profissional dos trabalhadores;



- j) Desenvolver projetos que visem explorar os talentos criativos dos trabalhadores;
- k) Proceder à gestão dos apoios financeiros a conceder ao Centro de Cultura e Desporto (CCD);
- l) Assegurar o apoio social e familiar aos trabalhadores e respetivo agregado familiar, bem como aos aposentados.

2 — Na direta dependência da DPS, funciona a Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (USST) a qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a política de promoção da saúde no local de trabalho, cumprindo o Plano Anual de Medicina do Trabalho;
- b) Assegurar os exames de saúde no âmbito da medicina no trabalho, de acordo com os fatores de risco profissional a que o trabalhador se encontra exposto e ao seu estado de saúde, bem como à organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador, garantindo o preenchimento das fichas de aptidão para o trabalho;
- c) Assegurar o acompanhamento dos trabalhadores com problemas de adição através, designadamente, de consultas de toxicologia e de alcoolemia e do cumprimento do regulamento;
- d) Gerir os processos e procedimentos relacionados com os acidentes de trabalho e doenças profissionais, investigando e analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- e) Promover a redução do absentismo por doença, através da realização das verificações domiciliárias, do acompanhamento regular das baixas médicas e da submissão a juntas médicas dos trabalhadores;
- f) Assegurar a realização de consultas de medicina geral e familiar e de apoio psicológico, social e familiar aos trabalhadores e respetivo agregado familiar, bem como aos aposentados;
- g) Elaborar programas de promoção da saúde, prevenção e vigilância específica dos riscos profissionais e de doença associada e agravada pelo trabalho, de reabilitação e integração profissional;
- h) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar, e ao mesmo tempo incutir boas práticas, através de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;
- i) Assegurar o cumprimento das obrigações legais, das políticas e do regulamento interno de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de fiscalização em articulação com os serviços e com os representantes dos trabalhadores;
- j) Proceder ao estudo das condições de trabalho adequadas para trabalhadores com necessidades especiais e cooperar na conceção e implementação de instalações e de processos de trabalho, assim como na seleção de equipamentos, substâncias e produtos de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e ao bem-estar físico, mental e social dos trabalhadores;
- k) Assegurar nos locais de trabalho que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais e operacionais não constituam riscos para a saúde dos trabalhadores;
- l) Colaborar, em articulação com os serviços, nomeadamente com a PCM, com o DOM e com a DP, na implementação das medidas de autoproteção (SCIE) em instalações municipais especialmente no que concerne à nomeação do delegado de segurança e a ativação do plano;
- m) Assegurar a disponibilização de equipamentos de proteção individual e fardamentos adequados às características da função e dos postos de trabalho;
- n) Elaborar regulamentos, planos de atividade, balanços na área da Segurança e Saúde Ocupacional e estatística diversa sobre sinistralidade e outros indicadores de Segurança e Saúde no Trabalho (SST);
- o) Promover ações de sensibilização, congressos, seminários e *workshops* na área da SST;
- p) Assegurar a implementação do Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com as normas internacionais em vigor e em estreita articulação com a DGO-NGQ e demais unidades orgânicas.

2.1 — A USST é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

3 — Compete ainda à DPS, as seguintes funções:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- b) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 41.º

Departamento de Finanças e Património (DFP)

O Departamento de Finanças e Património, designado abreviadamente por DFP, tem por missão fundamental dirigir as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual das atividades do município, à gestão financeira e patrimonial, à contratação pública, enquadrando a ação das unidades orgânicas que o integram.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DFP, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Promover a melhoria contínua dos métodos e técnicas de gestão, por forma a assegurar a qualidade do serviço prestado em conformidade com a legislação em vigor, com a economia de recursos e com a transparência e defesa do interesse público;
- b) Promover e coordenar a elaboração de planos e propostas de previsão e mobilização financeira, designadamente em matéria das receitas próprias, das transferências da administração central, de valorização do património municipal e da capacidade de endividamento, bem como do recurso a outras fontes de financiamento, necessárias à concretização dos planos e projetos municipais;
- c) Estabelecer a arquitetura do sistema de gestão e das rotinas informáticas relativas ao processo de elaboração e controlo de execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como do Plano de Desenvolvimento Estratégico, de acordo com a legislação em vigor e os princípios de gestão definidos;
- d) Garantir a existência e a atualidade da regulamentação municipal na área económico-financeira;
- e) Garantir a existência de sistemas de planeamento e controlo de gestão;
- f) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos;
- g) Manter atualizado o Plano de Tesouraria Municipal, assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- h) Garantir a realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do município, diligenciando ainda no sentido da preparação da política fiscal e tributária a adotar, nos termos da legislação aplicável;
- i) Garantir a elaboração periódica de relatórios que sistematizem os aspetos relevantes da gestão financeira municipal;
- j) Promover em coordenação com os serviços municipais a inventariação e o cadastro dos bens móveis do município;
- k) Promover a instauração e acompanhamento de execuções fiscais e o cumprimento das atribuições do município no âmbito do procedimento e do processo tributário;
- l) Acompanhar, em articulação com o GAM e com o GCAJ, as ações inerentes ao relacionamento do município, em matéria de fiscalização/auditorias internas e externas, de âmbito económico-financeiro;
- m) Assegurar a gestão de tesouraria de forma a garantir o correto funcionamento dos serviços municipais;
- n) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

- o) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- p) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- q) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- r) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- s) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da co-opeação e alinhamento transversal à organização;
- t) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- u) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- v) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- w) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- x) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- y) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ainda ao DFP, através da sua Secção de Tesouraria e do seu Serviço de Execuções Fiscais, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Secção de Tesouraria (ST):

- a) Centralizar todo o fluxo financeiro, com passagem obrigatória de todas as receitas e despesas, bem como de outros fundos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo do município;
- b) Garantir a segurança das disponibilidades, direitos e garantias à sua guarda nos termos legais e regulamentares, nomeadamente as ordens de pagamento já autorizadas, cheques emitidos, dinheiro, cauções e garantias, ou de ativos financeiros;
- c) Confirmar o apuramento dos valores pelos quais o Tesoureiro Municipal recebe e paga diariamente, elaborando-se os auxiliares que permitem o cruzamento de dados que levam ao resumo de caixa;
- d) Controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação dos recursos disponíveis, nomeadamente quando existirem excedentes de tesouraria;
- e) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria, através do resumo diário de tesouraria;
- f) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do município;
- g) Assegurar o controlo e gestão das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, em estreita colaboração com a DGF;
- h) Controlar as importâncias arrecadadas por terceiros a favor do município, garantindo a sua conferência e cobrança efetiva;
- i) Desenvolver, em colaboração com o GCAJ, as ações necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

2.2 — Serviço de Execuções Fiscais (SEF):

a) Analisar e interpretar o conjunto de normas disciplinadoras das finanças locais e gestão da atividade municipal, emitindo pareceres técnicos sobre questões de natureza jurídica inerentes à arrecadação de receitas;

b) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário;

c) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do procedimento e do processo tributário, nomeadamente com a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal, resultantes dos títulos executivos rececionados;

d) Coordenar as ações inerentes ao relacionamento do município com a jurisdição tributária, com o Tribunal Constitucional e com o Tribunal de Contas no que concerne ao cumprimento das atribuições municipais no âmbito do procedimento e do processo tributário;

e) Assegurar a colaboração com o GCAJ, quer relativamente à representação em juízo do município em pleitos respeitantes às atribuições do DFP em geral, quer no que diga respeito, nomeadamente a contestações, alegações e recursos em matéria tributária;

f) Propor a anulação total ou parcial da receita municipal tributária;

g) Assegurar o apoio técnico aos serviços municipais nas matérias da sua competência;

h) O Serviço de Execuções Fiscais constitui um núcleo orgânico, chefiado por um coordenador técnico.

3 — O DFP integra as seguintes divisões:

a) Divisão e Planeamento, Orçamento e Controlo (DPOC);

b) Divisão de Gestão Financeira (DGF);

c) Divisão de Património (DP);

d) Divisão de Contratação Pública (DCP).

Artigo 42.º

Divisão de Planeamento, Orçamento e Controlo (DPOC)

À Divisão de Planeamento, Orçamento e Controlo, designada abreviadamente por DPOC, tem por missão o planeamento, a gestão e o controlo estratégico económico-financeiro.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPOC, nomeadamente as seguintes funções:

a) Assegurar a elaboração, aplicação e consolidação do Modelo Integrado de Gestão (MIG), nas suas vertentes e instrumentos financeiros, mediante o estabelecimento de boas práticas de gestão, à aplicação do Plano de Desenvolvimento Estratégico, em estreita articulação com a DGO;

b) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro nomeadamente as Grandes Opções do Plano e do Orçamento, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objetivos definidos;

c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, bem como elaborar os relatórios periódicos de avaliação, propondo, se for caso disso, a adoção de medidas de reajustamento;

d) Elaborar as alterações nos instrumentos de gestão do município de carácter permutativo ou modificativo, a apresentar para a devida aprovação aos órgãos executivo e deliberativo;

e) Analisar e validar a coerência das classificações orçamentais utilizadas nas requisições internas e confirmar a sua correta utilização de acordo com o disposto na legislação, e verificar dos impactos contabilísticos dessas requisições no registo dos compromissos do ano e anos futuros;

f) Assegurar a elaboração do Relatório da Conta de Gerência e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

g) 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;



- h) Analisar, propor e manter atualizado a Tabela de Taxas, Preços e Outras Receitas, bem como propor as taxas anuais dos impostos municipais a submeter a decisão dos órgãos executivo e deliberativo;
- i) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação e atualização anual da tabela de taxas, e efetuar a fundamentação económico-financeira subjacente, sempre que necessário;
- j) 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;
- k) Conceber, implementar e manter um sistema de contabilidade de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e os recursos humanos e materiais utilizados;
- l) Garantir em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de um sistema analítico de custeio, através de centros de custo adequados à atividade do município;
- m) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos departamentos no que diz respeito à contabilidade de gestão;
- n) Promover a análise periódica dos custos resultantes da atividade municipal;
- o) Assegurar a verificação sistemática das operações contabilísticas, garantindo as ações necessárias à regularização tempestiva das inconformidades;
- p) Assegurar o envio efetivo e atempado de informação económica e financeira à DGAL (Direção-Geral das Autarquias Locais) e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo solicitando para isso informação aos demais serviços municipais, bem como às entidades participadas e do setor empresarial local;
- q) Apoiar a instrução dos processos de candidatura que venham a ser apresentados, e acompanhar a execução dos programas de financiamento, junto das entidades financiadoras, e com os serviços municipais respetivos;
- r) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 43.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

A Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por DGF, tem por missão a gestão financeira municipal.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGF, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial e de gestão;
- b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Promover o cabimento de todas as requisições internas validadas pela DPOC e proceder ao registo dos compromissos, quer para o ano económico em curso, quer para anos futuros;
- d) Colaborar no processo de alterações e revisões orçamentais, no estrito cumprimento do disposto na lei e em estreita articulação com a DPOC;
- e) Conceber, implementar e manter um sistema de controlo de atribuição de subsídios, em valor e em espécie, assegurando o envio de informação nos termos legalmente previstos, solicitando para tal a colaboração dos diversos serviços municipais;
- f) Promover as ações necessárias à preparação dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;
- g) O contabilista público a designar, deve assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública;

- h) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- i) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo município;
- j) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- k) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o município tem direito, das taxas e preços fixados pelo município, dos encargos e mais-valias destinadas por lei, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento;
- l) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis, a arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança e a tesouraria;
- m) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- n) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;
- o) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;
- p) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de maneiio e de fornecedores, suportada por reconciliações;
- q) Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, em estreita colaboração com a DPOC;
- r) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DGF, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Receita (NR):

- 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 e reforçar o processo de cobrança voluntária, reforçando e modernizando as formas de cobrança, em articulação com o SEF;
- c) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;
- d) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- e) Emitir os documentos de receita, bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- g) Proceder à conferência da folha de caixa e do resumo diário da tesouraria com o diário da receita;
- h) Assegurar, findo o prazo voluntário de pagamento, a emissão dos respetivos títulos executivos e/ou comunicação ao GCAJ;
- i) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nos termos da lei e assegurar a identificação das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- j) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- k) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita.

2.2 — Núcleo de Despesa (ND):

- a) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;
- b) Emitir os documentos de despesa, bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;
- c) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso e pagamento;
- d) Organizar o processo administrativo de despesa;
- e) Receber e conferir as propostas de deliberação procedendo à respetiva cabimentação e compromisso inerente;
- f) Proceder à conferência de faturas nas respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como o seu registo contabilístico;
- g) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;
- h) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- i) Proceder à conferência da folha de caixa e do resumo diário da tesouraria com o diário da despesa;
- j) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio nos prazos legais;
- k) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;
- l) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;
- m) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos.

Artigo 44.º

Divisão de Património (DP)

A Divisão de Património, designada abreviadamente por DP, tem por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer ao município a informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal.

1 — São atribuições genéricas da DP, à qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- 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 oneração 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) Contribuir para a implementação da política de uso de solos e gerir bolsas de terreno municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- d) 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;
- e) Garantir e colaborar com o DOM, o DHM, a DPS-USST e com a PCM na implementação das medidas de autoproteção e emergência nos edifícios municipais;
- f) 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;
- g) 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;

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

i) Assegurar o processo de atribuição e a gestão dos espaços, destinados a atividades sociais ou comerciais, no sentido da dinamização da vida dos bairros municipais;

j) Aquisição, manutenção e reparação 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, bem como de outros bens específicos abrangidos pelas competências adstritas a outros serviços.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DP, através dos seus Núcleos e Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Imobilizado (NI):

a) Criar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização incluindo o Parque Habitacional Municipal da responsabilidade dos serviços de promoção habitacional, de reabilitação urbana e de obras municipais;

b) Assegurar o cadastro dos bens imóveis municipais, numa base georreferenciada e a sua disponibilização no Geoportal, em colaboração com o GIT;

c) Criar e manter atualizado, em colaboração com o DACTPH, o inventário do acervo municipal de arte;

d) 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;

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

f) Gerir, em articulação com a DGSI, todos os equipamentos de impressão, incluindo os multifunções, distribuição, manutenção e renovação do parque, assegurando, através da UGA, o fornecimento contínuo dos consumíveis necessários;

g) Desenvolver e manter um sistema de codificação de locais para todos os edifícios propriedade do município, a ser utilizado para a localização dos bens móveis e na identificação dos espaços por todos os serviços;

h) Criar e atualizar os chaveiros de segurança e de gestão, em articulação com a DPM e a USG, bem como controlar a realização de cópias;

i) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, em colaboração com os Gestores de Bens Móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;

j) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com bens imóveis incluindo os referentes ao Parque Habitacional Municipal, bem como os provenientes da receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;

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

l) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a atividade do município, no âmbito da informação patrimonial em colaboração com o GIT.

2.2 — Núcleo de Gestão de Procedimentos e Condomínios (NGPC):

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-NIAN, 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 oneração 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 o cadastro de ocupantes e arrendatários de prédios e terrenos municipais sob sua gestão, com exceção dos incluídos no Parque Habitacional Municipal e na Habitação Jovem (fogos residenciais), procedendo à respetiva atualização em articulação com o DHM e o DPERU;
- g) Proceder à gestão dos arrendamentos/cedências e outros contratos que onerem os imóveis municipais, com exceção dos Fogos Residenciais do Parque Habitacional Municipal e da Habitação Jovem, garantindo a gestão e atualização dos respetivos contratos;
- h) Assegurar a representação do município na administração dos condomínios e a gestão dos contratos de arrendamento, enquanto proprietário ou arrendatário.

3 — Unidade de Gestão de Armazéns (UGA):

- a) Proceder à constituição de *stocks* e geri-los de forma racional, de acordo com os critérios definidos e em articulação com os serviços;
- b) Garantir o armazenamento e gestão material dos bens e o respetivo fornecimento mediante requisição própria;
- c) Gerir os fornecimentos contínuos encomendando material de acordo com o consumo dos serviços, controlar valores e prazos das requisições externas, e alertar os serviços para a necessidade de abertura de novos procedimentos aquisitivos;
- d) Colaborar na elaboração do plano anual de aquisições de materiais de armazém, realizando levantamentos de necessidades em articulação como os serviços;
- e) Realizar inventários periódicos, proceder a regularizações e acompanhar as auditorias internas e externas aos armazéns;
- f) Proceder à gestão do armazenamento dos bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;
- g) Assegurar a gestão dos armazéns em articulação com as unidades orgânicas intervenientes e com o recurso a novas metodologias para gestão de armazéns.

3.1 — A UGA é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — Compete ainda à DP, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 45.º

Divisão de Contratação Pública (DCP)

A Divisão de Contratação Pública, designada abreviadamente por DCP, tem por missão conduzir os procedimentos pré-contratuais de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DCP, nomeadamente as seguintes funções:

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

- b) Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- c) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;
- g) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual.
- h) Garantir a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratação, em articulação com os serviços.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DCP, através dos seus Núcleos, as seguintes funções:

2.1 — Núcleo Técnico (NT):

- a) Garantir a realização de estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras;
- b) Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais, elaborando as respetivas peças dos procedimentos, analisando e avaliando propostas, enquanto elementos de júri, e responder a observações dos concorrentes, em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;
- c) Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;
- d) Assegurar a realização de sessões de negociação de propostas, quando previstas nos procedimentos pré-contratuais;
- e) Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Revisores Oficiais de Contas, entre outras;
- f) Assegurar a divulgação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e de realização de sessões de esclarecimentos internos;
- g) Elaborar propostas para a melhoria de metodologias de trabalho e de procedimentos administrativos internos;
- h) Avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual, de acordo com a metodologia descrita em documento próprio;
- i) Adequar e potenciar os sistemas de informação de suporte à tramitação e à gestão dos procedimentos de contratação pública.

2.2 — Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

- a) Contactar fornecedores no âmbito do desenvolvimento dos procedimentos pré-contratuais;
- b) Gerir e acompanhar os procedimentos pré-contratuais, elaborando os respetivos documentos para comunicação/notificação interna e/ou externa, na vertente processual;
- c) Gerir os procedimentos pré-contratuais na plataforma eletrónica de contratação pública ou através de correio eletrónico;
- d) Publicitar no Portal Base os relatórios de formação dos contratos;

- e) Elaborar e enviar os anúncios a publicar no *Diário da República* e no Jornal Oficial da União Europeia;
- f) Controlo e acompanhamento das propostas de deliberação no Salão Nobre Digital;
- g) Gerir as cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos;
- h) Preencher relatórios de contratação ao abrigo de Acordos-Quadro, em aplicações informáticas das entidades agregadoras;

2.3 — Núcleo de Requisições e Gestão de Fornecedores (NRGF):

- a) Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores;
- b) Garantir a avaliação e gestão de fornecedores em articulação com os serviços elaborando o respetivo relatório anual;
- c) Qualificar ou desqualificar fornecedores de acordo com a metodologia descrita em documento próprio;
- d) Assegurar a elaboração de requisições externas decorrentes do desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais.

3 — Compete ainda à DCP, as seguintes funções:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- b) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 46.º

Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação (DITIC)

O Departamento de Inovação e Tecnologias de Informação e Comunicação, designado abreviadamente por DITIC, tem por missão fundamental contribuir para a melhoria e inovação dos serviços prestados pelo município, contribuindo ainda para a sua modernização técnica e administrativa, através do planeamento e da implementação de tecnologias e sistemas de informação e comunicação, salvaguardando a segurança da informação, protegendo a privacidade dos dados pessoais e gerindo os riscos associados.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DITIC, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- b) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- c) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- e) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- f) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- g) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa definida pelo executivo, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

h) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;

i) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

j) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;

k) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao DITIC, através dos seus núcleos, as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Estratégia e Inovação (NEI):

a) Definir, planear, normalizar e controlar a arquitetura de sistemas, a estratégia tecnológica, o teste e acreditação de soluções aplicacionais e a visão tecnológica do planeamento estratégico de SI (Sistemas de Informação);

b) Em conjunto com a DGSI e a DSA definir, junto dos responsáveis de TI (Tecnologias de Informação) das diferentes estruturas orgânicas do município, a estratégia de desenvolvimento tecnológico dos serviços municipais, ou de outras infraestruturas que integrem ou venham a integrar a responsabilidade do município (escolas básicas, jardins de infância, entre outras);

c) Manter o inventário das necessidades identificadas na alínea anterior, acordando com cada estrutura, os requisitos das tecnologias e/ou sistemas de informação a disponibilizar, tendo em vista a melhoria da sua operacionalidade;

d) Promover e acompanhar os projetos de implementação de sistemas e tecnologias de informação em geral, e em especial os que decorrem de parcerias identificadas para implementação da estratégia de governo eletrónico local e serviços *online*;

e) Estabelecer as especificações técnicas de *software* específico de engenharia e projeto de forma a assegurar a compatibilidade com a IDE gerida pelo GIT, assim como prestar-lhe todo o apoio necessário para a correta manutenção evolutiva;

f) Promover de forma integrada a elaboração do Plano Diretor de Sistemas de Informação do município;

g) Definir e manter uma política de melhoria contínua do DITIC que assegure, de forma regular, a identificação e acompanhamento de propostas que visem melhorar o funcionamento do departamento e/ou das soluções por ele disponibilizadas;

h) Participar em comissões técnicas de apreciação e acompanhamento da execução de programas e projetos para a criação de bases de dados, aplicações ou SI.

2.2 — Núcleo de Gestão do Risco e Conformidade (NGRC):

a) Em articulação com os restantes núcleos, proceder de forma regular à identificação e à avaliação dos riscos que possam afetar a segurança da infraestrutura, dos Sistemas de Informação ou da informação do município, bem como a definição das estratégias e procedimentos para tendencialmente os reduzir ou eliminar;

b) Em articulação com o NEI, suportar o processo de tomada de decisão, através da avaliação prévia do risco nos projetos de desenvolvimento de novos serviços, tecnologias ou sistemas de informação;

c) Promover em todo o DITIC a governação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação, em linha com as normas e os *standards* nacionais e internacionais de boas práticas;

- d) Promover ainda a conformidade com toda a legislação aplicável, com especial atenção a relacionada com cibersegurança, a proteção de dados pessoais e a privacidade;
- e) Promover, em conjunto com a DPS, um programa interno de consciencialização para todos os utilizadores, no domínio das boas práticas relacionadas com a segurança da informação;
- f) Promover as auditorias internas ou externas necessárias que garantam a conformidade com a legislação vigente, a melhoria dos indicadores de segurança da informação, a melhoria das práticas de governação de serviços, tecnologias ou sistemas de informação e a eficácia dos planos e procedimentos necessários à recuperação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação, em caso da ocorrência de um evento disruptivo;
- g) Promover, em articulação com a PCM, os exercícios necessários à melhoria dos planos de recuperação dos serviços, tecnologias ou sistemas de informação.

2.3 — Núcleo de Planeamento e Apoio (NPA):

- a) O regular apoio administrativo a todas as estruturas orgânicas do DITIC;
- b) Garantir a elaboração do plano de atividades do DITIC, realizar a respetiva valoração orçamental e acompanhar o desenvolvimento da sua execução;
- c) Identificar oportunidades de financiamento para o desenvolvimento de projetos de modernização e instruir as respetivas candidaturas em articulação com o GATPI;
- d) Gerir, em articulação com a DGSI, os contratos relacionados com as comunicações de dados, comunicações fixas e móveis de voz, os serviços de transmissão de mensagens e outros serviços de voz e dados, a todos os equipamentos de impressão e multifunções e manutenção de infraestrutura central ou distribuída;
- e) Gerir, em articulação com a DSA, os contratos relacionados com o licenciamento de *software* em regime de aquisição, bem como o desenvolvimento de aplicações e o licenciamento de plataformas *Cloud*;
- f) Remeter à DP toda a informação necessária ao registo atualizado dos equipamentos informáticos e de comunicações;
- g) Coordenar de forma integrada, em direta articulação com a DPS-NDS, as atividades relacionadas com a gestão das pessoas, nomeadamente ao nível da gestão de competências e gestão do plano de formação interno;
- h) Gerir de forma integrada o Plano de Comunicação do Departamento;
- i) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários a atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões.

3 — O DITIC integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão da Segurança e Infraestruturas (DGSI);
- b) Divisão de Sistemas Aplicacionais (DSA).

Artigo 47.º

Divisão de Gestão da Segurança e Infraestruturas (DGSI)

A Divisão de Gestão da Segurança e Infraestruturas, designada abreviadamente por DGSI, tem por missão instalar e manter a infraestrutura tecnológica e de redes, gerir e administrar os sistemas informáticos, assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas centrais de suporte e das comunicações do município, numa lógica de permanente adequação à evolução das soluções tecnológicas e às necessidades dos serviços, sempre suportadas com a necessidade da garantia e segurança da informação.

1 — Na prossecução da sua missão compete, à DGSI, através dos seus Núcleos, designadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Gestão da Infraestrutura (NGI):

- a) Implementar, administrar, manter as infraestruturas técnicas (central e distribuída) de suporte às comunicações de voz e dados e aos Sistemas de Informação do município;

- b) Implementar, administrar e manter as redes de rádio do município, nomeadamente as de suporte à PM, à PCM e vigilantes;
- c) Implementar, administrar e manter a rede de videovigilância do município, quer estejam em espaços públicos ou edifícios municipais;
- d) Implementar, administrar e manter redes públicas de acesso a dados nomeadamente no âmbito da conectividade internet e sistemas de sensorização distribuídos;
- e) Gerir o serviço de televisão nos edifícios sob a responsabilidade do município e nos edifícios situados em locais, onde não seja permitida a colocação de antenas;
- f) Planear e integrar em articulação com o NEI, os novos ativos de TI na infraestrutura central (Datacenter e Disaster Recovery), bem como na infraestrutura distribuída (computadores, dispositivos móveis e periféricos);
- g) Apoiar a DSA, na implementação e na integração dos sistemas de gestão de bases de dados e do restante middleware, com a arquitetura aplicacional existente;
- h) Garantir os adequados níveis de capacidade e disponibilidade da infraestrutura e dos serviços TI do DITIC;
- i) Produzir e monitorizar os indicadores de gestão necessários à atividade da Divisão e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho, que permitam suportar a tomada de decisões;
- j) Garantir a manutenção de todas as redundâncias possíveis aos sistemas de informação e à informação, esteja ela alojada no *Datacenter*, nas estações de trabalho dos utilizadores ou na *Cloud*, bem como garantir os procedimentos necessários à sua recuperação em tempo útil sempre que necessário;
- k) Assegurar a gestão dos Centros de Dados e dos diversos polos técnicos da Rede Informática e Serviços de Oeiras (RISO);
- l) Assegurar a gestão das infraestruturas de armazenamento, incluindo infraestruturas de *cloud*;
- m) Assegurar a gestão e execução das salvaguardas de informação alojada em infraestruturas geridas pelo município, incluindo serviços de *backup* remoto;
- n) Assegurar a administração dos sistemas centrais e de suporte aos serviços e aplicações;
- o) Auxiliar o NGRC na identificação e na gestão dos riscos da atividade da Divisão, e assegurar uma gestão em conformidade com as políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas.

1.2 — Núcleo de Suporte ao Utilizador (NSU):

- a) Definir, implementar e manter atualizado o catálogo de serviços do DITIC;
- b) Disponibilizar um ponto único de contacto (ServiceDesk Global) para todos os utilizadores do município, assegurando os serviços de apoio tecnológico com níveis de serviço acordados, nos domínios da microinformática (equipamentos e aplicações) e das comunicações fixas e móveis, bem como no domínio dos SI em funcionamento no município;
- c) Assegurar a gestão das identidades, utilizadores e perfis de acessos à Rede e aos diversos sistemas de informação, assegurando a conformidade com a política de segurança do Município;
- d) Assegurar a gestão do parque microinformático e equipamentos tecnológicos afetos aos utilizadores;
- e) Assegurar o suporte de 1.ª e 2.ª linha, incluindo apoio remoto e presencial aos utilizadores e aos diversos serviços do Município;
- f) Manutenção da base de conhecimento de suporte, incluindo o cadastro e os equipamentos e aplicações;
- g) Assegurar a formação *on-job* junto dos utilizadores e serviços do município.

1.3 — Núcleo de Segurança e Monitorização (NSC):

- a) Garantir a proteção dos ativos TI sob responsabilidade do município, tratando todos os riscos identificados e garantindo a resposta aos incidentes de segurança que possam colocar em causa a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos mesmos;

b) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para definir, detetar e monitorizar os eventos relevantes, desencadeados pelos sistemas ou pelas interações com os mesmos, no sentido de atuar proativamente quer na resolução quer na comunicação de eventuais anomalias, ou na definição de ações preventivas;

c) Disponibilizar um centro operacional de segurança, com capacidade para garantir sempre que se justifique a coordenação da resposta aos incidentes de segurança, junto das autoridades nacionais ou internacionais com responsabilidades ao nível da cibersegurança;

d) Disponibilizar um centro operacional de segurança com capacidade para garantir que as violações de segurança, que coloquem em causa a informação pessoal, são comunicadas nos prazos legais à autoridade de controlo no âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados;

e) Participar na realização de auditorias de segurança física e lógica, avaliando o grau de utilização das políticas e dos procedimentos definidos e propondo constantes melhorias na garantia da segurança da informação;

f) Assegurar um serviço de resposta a incidentes de segurança informática, nomeadamente de tratamento e coordenação da resposta a incidentes, na realização de auditorias, na produção de alertas e recomendações de segurança e na promoção de uma cultura de segurança no município;

g) Assegurar o armazenamento e monitorização dos diversos registos e eventos provenientes dos sistemas de informação e dos sistemas tecnológicos implementados no município;

h) Gestão das infraestruturas de segurança perimétrica da rede informática do governo, velando pela segurança da informação, tendo em vista uma eficiente e eficaz exploração dos meios e serviços disponíveis;

i) Assegurar a gestão e manutenção dos sistemas de monitorização e alarmística dos sistemas e tecnologias de informação do município, promovendo uma cultura proativa e orientada para a alta disponibilidade e resiliência.

2 — Compete ainda à DGSJ, as seguintes funções:

a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 48.º

Divisão de Sistemas Aplicacionais (DSA)

A Divisão de Sistemas Aplicacionais, designada abreviadamente por DSA, tem por missão implementar, manter, instalar ou desenvolver o *software* aplicacional e os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica, numa lógica de inovação e permanente adequação à evolução dos sistemas de informação e às necessidades decorrentes da atividade municipal.

1 — Na prossecução da sua missão compete, à DSA, através dos seus Núcleos, designadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Gestão e Implementação de Aplicações (NGIA):

a) Implementar e apoiar a exploração dos sistemas de informação e garantir que as aplicações asseguram a necessária integração dos principais circuitos de informação, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados pelo município;

b) Promover a proximidade e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através da disponibilização de canais públicos de comunicação e ferramentas *Web* da nova era digital, contribuindo para uma gestão participada em articulação com a DGO;

- c) Apoiar a exploração dos sistemas de informação e garantir que as aplicações asseguram a necessária integração dos principais circuitos de informação, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados pelo município;
- d) Assegurar as especificações e metodologia de interoperabilidade com e entre todo o universo aplicacional;
- e) Assegurar a gestão de todo o universo aplicacional, incluindo o ciclo de vida de cada aplicação, desde a fase do levantamento de requisitos até à utilização em ambiente produtivo;
- f) Gestão de aplicações (3.ª linha de apoio aos utilizadores);
- g) Promover, acompanhar e coordenar a utilização dos diversos sistemas aplicacionais junto dos diversos serviços e unidades orgânicas do município;
- h) Auxiliar o NGRC na identificação e na gestão dos riscos da atividade da Divisão, e assegurar uma gestão em conformidade com as políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas.

1.2 — Núcleo de Análise e Gestão de Informação (NAGI):

- a) Implementar e apoiar a exploração de sistemas que contribuam para melhorar a capacidade da gestão do conhecimento numa lógica de fornecimento de informação de gestão e de suporte à decisão;
- b) Apoiar a exploração de sistemas que contribuam para melhorar a capacidade da gestão do conhecimento numa lógica de fornecimento de informação de gestão e de suporte à decisão;
- c) Desenvolver e implementar sistemas de Inteligência do Negócio que contribuam para melhorar a capacidade da gestão do conhecimento;
- d) Promover a otimização, tratamento, análise e gestão do *Big Data*, inerentes às diversas plataformas, sistemas de informação e dispositivos IoT;
- e) Promover a integração e computação dos dados decorrentes das diversas iniciativas de Oeiras Território Inteligente;
- f) Promover a proximidade, transparência e melhoria da qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos diversos canais e plataformas do município;
- g) Promover a utilização de sistemas de inteligência artificial associada à computação e ciência dos dados.

1.3 — Núcleo de Investigação e Desenvolvimento (NID):

- a) Traduzir os requisitos de negócio num desenho funcional ou técnico, que garanta o desenvolvimento de aplicações ou a melhoria das mesmas, de acordo com necessidades específicas dos serviços;
- b) Gerir o ciclo de vida do desenvolvimento das aplicações, planeando a sua manutenção e garantindo sempre que necessário à sua evolução identificando e gerindo as atividades e os riscos de cada *release*;
- c) Controlar a qualidade de cada *release*, através da manutenção de um ambiente e metodologia de testes que garanta os impactos esperados na entrada em produção dos mesmos;
- d) Elaborar a documentação de cada *release*, bem como proceder à avaliação da satisfação dos utilizadores com a mesma, após a entrada no ambiente de produção.
- e) Em articulação com a DGSI, implementar e apoiar na integração dos sistemas de gestão de bases de dados e do restante *middleware*, com a arquitetura aplicacional existente;
- f) Apoiar o NEI na definição e implementação da arquitetura aplicacional;
- g) Promover e realizar estudos e projetos de investigação e desenvolvimento tecnológico, nos diversos domínios das tecnologias e sistemas de informação;
- h) Promover e assegurar o estudo, a conceção e o desenvolvimento de sistemas de informação orientados para o Governo Eletrónico e para a inovação;
- i) Desenvolvimento, gestão e administração de portais, em articulação com os serviços do Município;
- j) Assegurar o funcionamento de um laboratório de desenvolvimento e certificação de novos projetos suportado em estúdios e equipas externas multidisciplinares;

- k) Promover a ligação com a Academia no sentido de potenciar as competências e inovação associada aos sistemas de informação do município;
- l) Garantir, em parceria com a DGO-SAM, a elaboração e aplicação do Plano de Preservação Digital;
- m) Promover o desenvolvimento e integração de novas tecnologias disruptivas, inerentes à transformação digital.

2 — Compete ainda à DSA, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 49.º

Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano (DMOTDU)

A Direção Municipal de Ordenamento do Território e Desenvolvimento Urbano, designada abreviadamente por DMOTDU, tem por missão assegurar o planeamento estratégico integrado do território, promover o desenvolvimento económico e social e a qualificação urbana, através da elaboração de instrumentos de gestão territorial e urbanística, de programas sectoriais e projetos estruturantes com incidência no território municipal.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMOTDU, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Elaborar, rever, atualizar e monitorizar todos os instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, promovendo a implementação da estratégia municipal de ordenamento do território;
- b) Garantir os instrumentos e processos de planeamento e estruturação urbana e da mobilidade e transportes;
- c) Garantir o planeamento e execução das operações de reabilitação urbana;
- d) Promover o planeamento, a localização e o estudo das soluções urbanísticas dos programas de habitação municipal;
- e) Garantir o planeamento da incidência territorial das redes de equipamentos educativos, desportivos, sociais e culturais;
- f) Promover o planeamento e a elaboração dos programas e projetos para a definição da estrutura ecológica e a concretização das medidas para a qualificação ambiental do território municipal;
- g) Garantir as operações urbanísticas a realizar no território municipal, assegurando a articulação entre os diferentes agentes públicos ou privados que intervêm no desenvolvimento urbano;
- h) Definir estratégias para o ordenamento do território e desenvolvimento urbano, promovendo iniciativas conjuntas entre os departamentos que lhe estão afetos, assegurando a articulação entre o ordenamento do território, o planeamento urbano, o planeamento das intervenções de qualificação ambiental e de definição da estrutura verde, das infraestruturas e da mobilidade e transportes, e supervisionar todas as operações urbanísticas com incidência relevante no modelo de estruturação urbana a implementar;
- i) Promover a articulação com os organismos da Administração Central e entidades com jurisdição no território municipal ou com intervenção nos processos de decisão no âmbito do ordenamento do território, do planeamento urbano e da gestão urbanística;
- j) Acompanhar a elaboração dos Instrumentos de Gestão Territorial dos Municípios adjacentes ao território de Oeiras e dos Municípios da Área Metropolitana de Lisboa (AML), a elaboração de Instrumentos de Gestão Territorial de âmbito regional, a estratégia e a dinâmica geral de desenvolvimento da Região de Lisboa e Vale do Tejo;



k) Promover e supervisionar a concertação entre operações urbanísticas promovidas por iniciativa pública e investimento privado, garantindo a definição e programação articulada das intervenções no território municipal;

l) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais, nomeadamente no planeamento territorial de novos programas habitacionais, das redes de equipamentos educativos, desportivos, sociais e culturais, dos programas para a mobilidade, para produção urbana de energia renovável;

m) Promover a operacionalização das decisões do executivo municipal e assegurar a resposta tempestiva das unidades orgânicas que integram a DMOTDU, no contexto das competências cometidas de acordo com o presente regulamento;

n) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

o) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

p) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

q) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

r) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

s) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

t) Diligenciar, junto dos departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

u) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o GCAJ e demais unidades orgânicas;

v) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

w) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

x) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório, o acompanhamento e a garantia da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas, em especial articulação com o GCAJ e com o GAM;

y) Garantir a articulação com as empresas municipais e outras entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

z) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

aa) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho.

2 — Na direta dependência da DMOTDU funciona a Unidade de Gestão de Programas Estratégicos (UGPE) à qual compete nomeadamente as seguintes funções:

a) Participar nos processos de revisão e assegurar a monitorização do Plano Estratégico para o mandato do executivo municipal, nos eixos estratégicos e objetivos definidos no âmbito das atribuições da DMOTDU, em articulação com a DMAG;

- b) Assegurar a coordenação das propostas para as GOP apresentadas pelos Departamentos que integram a Direção Municipal e acompanhar os trabalhos de preparação do Orçamento Municipal;
- c) Assegurar a gestão integrada dos Programas e Projetos desenvolvidos no âmbito das competências da DMOTDU;
- d) Elaborar os relatórios de síntese das atividades da DMOTDU, agregando e integrando os relatórios de atividades das respetivas unidades orgânicas;
- e) Promover a elaboração e acompanhar os estudos e planos estratégicos de incidência territorial, em articulação com o DOTPU;
- f) Manter atualizada, em articulação com o GIT, a informação de suporte ao ordenamento do território e planeamento urbano, nomeadamente os dados relativos à Região de Lisboa e Vale do Tejo, à Área Metropolitana de Lisboa e ao Município de Oeiras;
- g) Elaborar estudos de viabilidade económica de investimentos urbanos a promover pela Câmara Municipal, de soluções urbanísticas propostas em instrumentos de gestão territorial, de estudos urbanísticos de iniciativa municipal ou propostas de contratualização de operações urbanísticas de iniciativa municipal ou de entidades privadas;
- h) Assegurar a coordenação da participação de técnicos e dirigentes da DMOTDU nos eventos promovidos pelas organizações nacionais e internacionais no âmbito do Ordenamento do Território, Planeamento Urbano, Gestão Urbanística, Desenvolvimento Sustentável das Cidades, Mobilidade e Transportes, Ecologia Urbana, e outros domínios com incidência no território e desenvolvimento urbano, de que a Câmara Municipal é membro ou associado;
- i) A UGPE é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

3 — Na direta dependência da DMOTDU funciona também a Unidade de Atendimento e Apoio Administrativo (UAAA) à qual compete nomeadamente as seguintes funções:

- a) Organizar e gerir o serviço de receção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa de obras de edificação e urbanização, comunicação prévia, comunicação de início de trabalhos, 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) Promover a disponibilização, aos interessados, da informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor, assim como o estado dos seus processos;
- c) Organizar e gerir um serviço de receção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa relativos a licenças de representação junto das entidades licenciadoras 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 sedentárias, 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;
- d) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- e) Proceder à georreferenciação no SIGM, em articulação com o GIT, do objeto das pretensões referidas nas alíneas anteriores;
- f) Promover, em articulação com a DGO e com o DITIC, a racionalização e agilização de procedimentos suportados num sistema de informação adequado, assim como implementar um modelo de atendimento e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação;
- g) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados, cuja instrução foi acompanhada pelas unidades orgânicas do Departamento;
- h) Assegurar o registo e controlo de expediente de todos os Departamentos da DMOTDU;
- i) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;



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

k) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução foi acompanhada pelas unidades orgânicas do Departamento;

l) Assegurar todas as funções inerentes ao atendimento e apoio administrativo, designadamente a cobrança de taxas;

m) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de polícia assegurando as atualizações cadastrais respetivas e registo no SIGM, em articulação com o GIT.

3.1 — A UAAA é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — A DMOTDU compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

- a) Gabinete de Inteligência Territorial (GIT);
- b) Departamento de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano (DOTPU);
- c) Departamento de Gestão Urbanística (DGU);
- d) Departamento de Projetos Especiais e Reabilitação Urbana (DPERU).

Artigo 50.º

Gabinete de Inteligência Territorial (GIT)

O Gabinete de Inteligência Territorial, designado abreviadamente por GIT, tem por missão contribuir para um território mais conectado e inteligente através da coordenação geral da implementação de uma Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE), garantindo a existência, a manutenção e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal (SIGM). Este Gabinete é responsável pela definição de especificações técnicas, pela aquisição/normalização e difusão da informação geográfica, pela definição do *software*, tecnologia e formação, na sua área de competência, de forma a contribuir para o processo da modernização do município. Tem ainda por missão a coordenação e elaboração de todos os estudos estratégicos de carácter territorial, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, garantindo o seu alinhamento para um território mais integrado, sustentável e inteligente, assim como a criação de um cadastro predial do município e atualização da cartografia de base.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete ao GIT, nomeadamente as seguintes funções:

a) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;

b) Garantir a qualidade técnica da prestação dos núcleos na sua dependência;

c) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;

d) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas na unidade orgânica pela qual é responsável;

e) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;

f) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;

g) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;

- h) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- j) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- k) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao GIT, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Estudos e Investigação Territorial (NEIT):

- a) Elaborar estudos na área da dinâmica do território, ou proceder à aquisição dos mesmos, após levantamento de necessidades internas, para todas as áreas do município;
- b) 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;
- c) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;
- d) Recolher e disponibilizar indicadores de gestão que sejam relevantes ao desenvolvimento de um território inteligente;
- e) Promover a partilha de boas práticas, informações, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de um território inteligente e sustentável;
- f) Promover o apoio, acompanhamento, monitorização e fiscalização no ciclo de vida dos projetos de forma a garantir o alinhamento às normas técnicas de um território inteligente;
- g) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do município.

2.2 — Núcleo de Cidades Inteligentes (NCI):

- a) Elaborar um plano estratégico de cidades inteligentes incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que o município deva adotar como território gerido de forma inteligente;
- b) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e da relação com os cidadãos;
- c) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida e a competitividade do município;
- d) Coordenar um comité permanente com as funções de gestão estratégica de ações e projetos a adotar no município, composto pelo executivo municipal e pelas Empresas Municipais com responsabilidades de gestão executiva do território, em direta articulação com o GAEP;
- e) Implementar e promover uma política de dados abertos;
- f) Aferir as necessidades das empresas e demais entidades no município, propondo a implementação de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e turistas e a competitividade do município e das empresas;
- g) Proceder à recolha e disponibilização de dados abertos com vista à promoção do desenvolvimento económico e social de um território inteligente;
- h) Procurar ativamente soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as demais unidades orgânicas e Empresas Municipais.

2.3 — Núcleo de Gestão do Sistema de Informação Geográfica (NGSIG):

a) Assegurar a manutenção corretiva e evolutiva da Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE), garantindo a disponibilidade de uma rede de serviços de dados geográficos, designadamente serviços de pesquisa, serviços de visualização, serviços de descarregamento, serviços de transformação e serviços que permitam chamar serviços de dados geográficos, em direta colaboração com o DITIC;

b) Manter o Geoportal atualizado com informação cartográfica/geográfica e estatística, produzida pelas demais unidades orgânicas do município, bem como a criação e publicação dos metadados referentes aos conjuntos e serviços de dados geográficos da IDE, respeitando as políticas de segurança definidas pelo DITIC;

c) Garantir a manutenção evolutiva do Geoportal de forma a facilitar a interação do município com o município;

d) Promover a integração de serviços de dados geográficos externos, através de *WebServices*, que permitam a consulta de informação externa, em tempo real;

e) Assegurar o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação geográfica de âmbito municipal (SIGM) e promover a criação de condições para a sua divulgação aos serviços, garantindo a interoperabilidade dos serviços de dados geográficos;

f) Definir o *software* e tecnologia a implementar, em devida articulação com o DITIC, no âmbito das suas competências com vista à desburocratização administrativa;

g) Assegurar o apoio a todos os serviços na utilização da informação geográfica e na criação de projetos promovendo a atualização da informação geográfica no SIGM, que consiste numa base de dados única disponível a todos os utilizadores internos;

h) Colaborar com os restantes serviços na criação e apoio à atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

i) Promover ações de formação, em *software* SIG, dos utilizadores dos serviços, em articulação com a DPS-NDS, e outras sessões de esclarecimento na sua área de competências;

j) Promover a resposta atempada e eficiente a pedidos de Informação Geográfica tanto às demais unidades orgânicas, como ao município;

k) Proceder ao levantamento de necessidades de informação geográfica e de requisitos de aplicações SIG, junto dos serviços;

l) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e intermunicipais que gerem a informação geográfica no concelho e participar na definição de orientações estratégicas.

2.4 — Núcleo de Cartografia e Cadastro (NCC):

a) Proceder à aquisição, normalização, validação e distribuição de informação cartográfica e geográfica;

b) Assegurar a integração na IDE do cadastro de infraestruturas disponibilizado pelas entidades exploradoras das respetivas redes, designadamente abastecimento de água, saneamento básico, eletricidade, gás e telecomunicações;

c) Colaborar na realização de estudos de planeamento e ordenamento do território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;

d) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIGM, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores, em direta articulação com o DOTPU e DGU;

e) Articular diretamente com o DGU-NT no pedido de levantamentos topográficos para os serviços ou proceder à sua aquisição quando se justifique;

f) Promover o estudo, a implementação e a atualização do cadastro predial do município em articulação com o DGU/UTCP e as entidades participantes no Sistema Nacional de Exploração e Gestão de Informação Cadastral, nomeadamente a Direção Geral do Território, o Ministério das Finanças e o Instituto dos Registos e Notariado.

3 — Na dependência do GIT funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Gabinete.

4 — O responsável do GIT é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Departamento.

Artigo 51.º

Departamento de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano (DOTPU)

O Departamento de Ordenamento do Território e Planeamento Urbano, abreviadamente designado por DOTPU, tem por missão elaborar, rever, atualizar e monitorizar a implementação de todos os instrumentos de planeamento e gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal, e promover a elaboração de estudos, projetos de estruturação urbana e pareceres técnicos para enquadramento das operações urbanísticas de iniciativa pública ou privada, que concretizam a estratégia municipal de desenvolvimento urbano.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DOTPU, nomeadamente as seguintes funções:

a) Promover padrões de qualificação e consolidação da identidade urbana, orientando e regulando a dinâmica das entidades públicas e privadas intervenientes nos processos de transformação do edificado, da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infraestruturas e equipamentos que lhe estão associados;

b) Propor novas técnicas e métodos para o ordenamento e planeamento urbanístico, bem como a adoção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico, de acordo com a estratégia para o desenvolvimento urbano inteligente e sustentável;

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) Garantir que as propostas apresentadas por investidores privados, que correspondam à concretização de objetivos da estratégia municipal de desenvolvimento económico, social e urbano, sejam tratadas em processo de cooperação com os investidores na concertação das soluções urbanísticas ajustadas aos objetivos estratégicos e resolução dos procedimentos administrativos;

e) Compete-lhe ainda promover em articulação com o GIT, as operações de modernização tecnológica dos modelos de estruturação urbana, dos sistemas a utilizar para a gestão urbanística e ferramentas de monitorização do desenvolvimento urbano, económico e social e da qualidade ambiental, para assegurar o enquadramento dos processos de uso e transformação física do solo na estratégia global de desenvolvimento sustentável do município;

f) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;

g) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;

h) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

i) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;

j) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;

k) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;

l) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;

m) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;

n) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

o) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;

p) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

q) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

r) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — O DOTPU integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Ordenamento do Território (DOT);

b) Divisão de Planeamento Urbano (DPU);

c) Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT).

Artigo 52.º

Divisão de Ordenamento do Território (DOT)

A Divisão de Ordenamento do Território, designada abreviadamente por DOT, tem por missão elaborar, rever, atualizar e monitorizar programas e planos territoriais de âmbito municipal, assegurando o macro planeamento do território do município, incluindo os procedimentos de alteração, revisão e monitorização do Plano Diretor Municipal.

Para a prossecução da sua missão compete à DOT, nomeadamente as seguintes funções:

a) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

b) Assegurar o macro planeamento do território do município, no que respeita ao ordenamento do território, com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis, ou através de estudos urbanísticos, conducentes ao desenvolvimento urbano estratégico do concelho, assim como a sua compatibilização com os planos territoriais dos municípios vizinhos;

c) Monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal e promover a sua revisão, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, promovendo e acompanhando a atualização de todos os elementos que o acompanham;

d) Assegurar e acompanhar a conceção de novos planos territoriais de âmbito municipal, assim como todos os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, nomeadamente dos PU, PP e Unidades de Execução;

e) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor, às disposições do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;

f) Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais em articulação com o GIT;

g) Elaborar e acompanhar estudos destinados à programação e instalação dos novos programas municipais de Habitação;

h) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos;

i) Emitir parecer, articular e concertar com os investidores privados e proprietários dos terrenos que apresentem propostas para a estruturação urbana das respetivas propriedades, em pedidos de informação prévia, operações de loteamento, ou pedidos de licenciamento de edifícios ou complexos edificados, quando localizados em áreas definidas para o estudo e implementação de soluções integradas de estruturação do modelo urbano, que concretizem a estratégia de desenvolvimento municipal;

j) Garantir a atualização da informação relativa aos terrenos municipais resultantes de operações urbanísticas, em articulação com o DFP-DP, DGU e DOTPU-DPU;

k) Acompanhar os planos e programas estratégicos da Agenda XXI, PELACO, PMAACO, PAESO, e outros, articulando os seus conteúdos com a estratégia para o ordenamento do território, em articulação com a UGPE e com o GIT;

l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 53.º

Divisão de Planeamento Urbano (DPU)

A Divisão de Planeamento Urbano, abreviadamente designada por DPU, tem por missão desenvolver os estudos urbanísticos necessários à estruturação urbana, apreciar e emitir parecer em pedidos de informação prévia e licenciamento de operações de loteamento ou de edificações de impacto relevante, em todas as áreas urbanas consolidadas estabelecidas no PDM, com exceção das áreas localizadas em Áreas de Reabilitação Urbana ou em Áreas Urbanas a Regenerar.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPU, nomeadamente as seguintes funções:

a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e em conformidade com enquadramento nas disposições regulamentares do Plano Diretor Municipal;

b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de informação prévia e licenciamento de operações de loteamento ou de licenciamento de edificações de impacto relevante, localizadas em todas as áreas urbanas consolidadas estabelecidas no PDM, com exceção das áreas localizadas em Áreas de Reabilitação Urbana ou em Áreas Urbanas a Regenerar;

c) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para as obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas analisadas na Divisão;

d) Promover a elaboração de estudos urbanísticos necessários à estruturação urbana em áreas onde os instrumentos de gestão territorial em vigor não detalhem as soluções urbanísticas e seja necessário concertar diversos interesses privados e os objetivos de interesse público.

e) Promover e acompanhar a elaboração de estudos sectoriais de suporte aos estudos urbanísticos elaborados no âmbito das competências da Divisão e de enquadramento das propostas urbanísticas apresentadas pela iniciativa privada;

f) Colaborar na elaboração ou alteração de regulamentos municipais na área urbanística;

g) Informar sobre o cálculo das respetivas taxas de licenciamento;

h) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com o GCAJ;

i) Garantir a devida articulação com a DOT;

j) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

k) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

l) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 54.º

Divisão de Mobilidade e Transportes (DMT)

A Divisão de Mobilidade e Transportes, designada abreviadamente por DMT, tem por missão zelar pela contínua melhoria da funcionalidade do espaço urbano, nos aspetos conducentes à mobilidade de pessoas e mercadorias, bem como a acessibilidade no concelho.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à DMT, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Mobilidade (NM):

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

b) Promover estudos de tráfego 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, pedonal e ciclável e políticas globais de estacionamento, ou matérias correlativas;
- d) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento territorial, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;
- e) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território nos aspetos relacionados com a mobilidade, estruturas viárias de estacionamento, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários e de estacionamento;
- f) Definir os traçados, o dimensionamento e as características técnicas das novas vias estruturantes ou das alterações relevantes a executar nas vias existentes, até à fase de Estudo Prévio e definição do traçado dos canais de mobilidade em TP, em articulação com a DOT e DPU, em processo de conceção integrado com o modelo de estruturação urbana e com a definição urbanística dos planos marginais das vias;
- g) Promover, em articulação com a DEP, a elaboração dos programas, estudos e projetos, de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- 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;
- i) Desenvolver ações que visem a prevenção rodoviária em articulação com a PCM e demais serviços.

1.2 — Núcleo de Transportes (NT):

- a) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de transporte público do concelho de Oeiras;
- b) Promover estudos de transportes 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 a quaisquer decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como a rede ferroviária nacional, outras infraestruturas de transporte coletivo 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 as infraestruturas necessárias para utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, bem como novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes;
- f) Assegurar a integração dos processos relativos à área de transportes e de estacionamento;
- g) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território no tocante aos aspetos relacionados com estruturas de transporte coletivo (público e ou privado), padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas de transporte.

2 — Compete, ainda, à DMT:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 55.º

Departamento de Gestão Urbanística (DGU)

O Departamento de Gestão Urbanística, abreviadamente designado por DGU, 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 e Comunicação Prévia. Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins, às obras de urbanização, bem como assegurar a fiscalização técnica urbanística.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete ao DGU, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- b) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- c) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- e) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- f) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- g) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- h) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- i) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- j) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- k) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao DGU, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Fiscalização e Obras (NFO):

- a) Colaborar na execução de projetos elaborando os elementos gráficos e analíticos necessários à implementação e/ou verificação da obra e calculando, diretrizes, rasantes, perfis, rumos, distâncias, áreas e volumes;
- b) Acompanhar a fiscalização em situações que se prendam com a verificação e/ou implantação de construções;
- c) Verificar alinhamentos e cotas de soleira;
- d) Verificar e/ou fiscalizar obras no âmbito de qualquer processo camarário.

2.2 — Núcleo de Cadastro Predial e Planeamento Urbano (NCPPU):

- a) Colaborar com o GIT na realização de estudos de planeamento e ordenamento de território, estudos cadastrais e de sistemas de informação geográfica;
- b) Colaborar na realização de Estudos e Planos de Urbanização e Loteamentos Urbanos;
- c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIGM, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores, em direta articulação com o GIT;
- d) Gerir e tratar os arquivos de desenho produzidos ou existentes definindo normas gerais;
- e) Elaborar os documentos técnicos relativos a prédios cadastrados que impliquem alteração do posicionamento das respetivas estremas, quer em relação a esses prédios, quer aos que resultem daquela alteração;
- f) Efetuar a representação gráfica georreferenciada e praticar os inerentes atos no âmbito do sistema de informação cadastral simplificada;
- g) Promover o estudo, a implementação e a atualização do cadastro predial do município em articulação com o GIT.

2.3 — Núcleo de Tecnologia Geoespacial (NTG):

- 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 outros fins;
- b) Controlar geometricamente as deformações de património edificado;
- c) Elaborar a rede geodésica municipal, coordenando diversos pontos de apoio geodésico, com o recurso a GPS;
- d) Colaborar com o GIT na validação e atualização da cartografia;
- e) Integrar no SIGM os trabalhos efetuados pelo Núcleo, em articulação com o GIT;
- f) Extração de informação planimétrica e altimétrica georreferenciada, criação de triangulação e curvas de nível, perfis longitudinais e secções transversais, elaboração de modelos digitais, execução de cálculos de volumes e produção de plantas cadastrais, cartográficas e arquitetónicas dos dados geoespaciais obtidos através dos diferentes equipamentos: Estação Total, Laser Scan, Drone e outros;
- g) Georreferenciação e ortorretificação das imagens obtidas por drone, tratamento do MDS (Modelo Digital de Superfície); obtenção de MDT (Modelo Digital do Terreno) e demais produtos resultantes dos voos;

3 — Compete ao DGU, através da Unidade de Topografia e Cadastro Predial (UTCP):

- a) Realizar levantamentos topográficos, indispensáveis para a realização de estudos e projetos camarários, como a requalificação do espaço público, construção de equipamentos, melhoria da mobilidade e acessibilidades, reabilitação urbana, implantação/verificação de limites de terrenos e obras camarárias e fiscalização de obras particulares;
- b) Adquirir dados georreferenciados;
- c) Realizar estudos de planeamento e ordenamento de território, de sistemas de informação geográfica e estudo e análise de Cadastro Predial;
- d) Promover a evolução tecnológica da UTCP em estreita articulação com o DITIC.

3.1 — A UTCP é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — Compete, ainda, ao DGU executar todas as funções na área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos processos urbanísticos.

5 — O DGU integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Licenciamento de Edificações Urbanas (DLEU);
- b) Divisão de Licenciamento de Obras de Urbanização e Fiscalização Técnica (DLOUFT).

Artigo 56.º

Divisão de Licenciamento de Edificações Urbanas (DLEU)

A Divisão de Licenciamento de Edificações Urbanas, abreviadamente designada por DLEU 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 e Comunicação Prévia. Compete-lhe, ainda, proceder ao licenciamento das atividades económicas e afins.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à Divisão de Licenciamento de Edificações Urbanas, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Executar todas as funções relativas ao licenciamento de edificações, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas ao saneamento e apreciação de projetos e pedidos de licença de utilização;
- b) Analisar e propor a admissão da Comunicação Prévia de projetos de edificações;
- c) Emitir parecer sobre os pedidos de Informação Prévia e processos de licenciamento de obras de edificação particulares;
- d) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- e) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- f) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;
- g) 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 urbanística;
- h) Informar sobre o cálculo das respetivas taxas de licenciamento;
- i) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas e equipamentos;
- j) Promover o aconselhamento técnico a particulares no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
- k) 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;
- l) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- m) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 57.º

Divisão de Licenciamento de Obras de Urbanização e Fiscalização Técnica (DLOUFT)

A Divisão de Licenciamento de Obras de Urbanização e Fiscalização Técnica, abreviadamente designada por DLOUFT, tem por missão instruir e emitir parecer sobre todas as pretensões no domínio dos pedidos de licenciamento de obras de urbanização decorrentes de operações de loteamento ou de outras operações de edificação, relativos a arruamentos, espaços verdes, e iluminação pública, promovendo a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação, relativos a infraestruturas. Cabe-lhe ainda, fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, assim como, assegurar a fiscalização técnica das obras de edificação e de urbanização objeto de licenciamento.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à Divisão de Licenciamento de Obras de Urbanização e Fiscalização Técnica (DLOUFT), nomeadamente as seguintes funções:

- a) Analisar os pedidos de licenciamento de obras de urbanização 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 e comunicação de início de trabalhos;

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

e) Emitir parecer técnico sobre os pedidos de licenciamento de obras de urbanização decorrentes de operações de loteamento ou de outras operações de edificação, relativos a arruamentos, espaços verdes, e iluminação pública, promovendo a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação, relativos a infraestruturas;

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

g) 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, em colaboração com o GIT;

h) Informar sobre o cálculo das respetivas taxas de licenciamento;

i) Assegurar a fiscalização técnica das obras de urbanização objeto de licenciamento;

j) Realizar as vistorias para a receção provisória e definitiva das obras de urbanização a ceder ao Município para integração no domínio público, em articulação com o SIMAS e outras unidades orgânicas da Câmara Municipal responsáveis pela manutenção da rede viária municipal e dos espaços exteriores públicos;

k) Realizar as vistorias e verificações tendentes à concessão de autorização de utilização das edificações para a concessão de licenças de utilização;

l) Assegurar a fiscalização e acompanhamento técnicos das obras de edificação promovidas por particulares;

m) Promover a realização de vistorias tendentes a verificar as condições de salubridade e segurança de qualquer edificação e bem assim das que ameacem ruína ou estejam devolutas;

n) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 58.º

Departamento Projetos Especiais e Reabilitação Urbana (DPERU)

O Departamento Projetos Especiais e Reabilitação Urbana, abreviadamente designado por DPERU, tem por missão promover projetos e execução de obras para a reabilitação do edificado, dos espaços públicos e infraestruturas em áreas urbanas consolidadas, nomeadamente na áreas delimitadas como ARU e no âmbito de Operações de Reabilitação Urbana (ORU), reabilitar edifício e outros elementos, visando a salvaguarda e valorização do património histórico e cultural, bem como a qualidade urbana nestas áreas, assim como desenvolver e acompanhar os projetos e obras que decorram de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DPERU, nomeadamente as seguintes funções:

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

b) Executar projetos, 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 génese ilegal ou núcleos de formação histórica;

- c) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, respeitante a empreitadas e equipamentos no âmbito da respetiva competência;
- d) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- e) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- f) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- g) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- h) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- i) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- j) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- k) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- l) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- m) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- n) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Na dependência do DPERU funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento.

3 — O DPERU integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Projetos Especiais (DPE);
- b) Divisão de Reabilitação Urbana (DRU).

Artigo 59.º

Divisão de Projetos Especiais (DPE)

A Divisão de Projetos Especiais, designada abreviadamente por DPE, tem por missão desenvolver projetos, nas áreas delimitadas para reabilitação urbana, no âmbito da conceção e recuperação dos equipamentos municipais, património histórico, cultural e museológico, e promover a implementação do Programa Habitação Jovem nos Centros Históricos.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPE, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Coordenar os estudos e projetos, designadamente de equipamentos socioculturais os quais pela sua singularidade ou urgência sejam atribuídos à DPE;
- b) Estudar, programar e executar, em colaboração com os serviços interessados, os projetos de construção, recuperação e adequação de equipamentos, bem como planear e executar as

respetivas obras, promovendo o lançamento de concursos de empreitadas, em circunstâncias resultantes da definição de opções prioritárias do executivo municipal;

c) 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, resultantes da definição de opções prioritárias do executivo municipal, em conjugação com outras unidades orgânicas;

d) Elaborar estudos e projetos relacionados com oportunidades de desenvolvimento do concelho, nas áreas de atuação do DPERU;

e) Elaborar estudos e projetos de restauro e de conservação em espaços e edifícios antigos e especialmente, os de relevante interesse histórico e patrimonial, em articulação com o DACTPH e demais unidades orgânicas competentes;

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

g) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitetónico, histórico, cultural e arqueológico bem como conjuntos ou sítios de valor patrimonial e elaborar propostas para a sua classificação, bem como os respetivos procedimentos administrativos;

h) Atualizar informação e proceder à revisão do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras (PSPCACO) em articulação com o DOTPU e com o DACTPH;

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

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

k) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;

l) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

m) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 60.º

Divisão de Reabilitação Urbana (DRU)

A Divisão de Reabilitação Urbana, designada abreviadamente por DRU, tem por missão desenvolver projetos no âmbito da recuperação das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DRU, nomeadamente as seguintes funções:

a) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana e proceder ao levantamento do estado de conservação do edificado do concelho, em articulação com o DGU no âmbito da majoração do IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis) para os imóveis degradados;

b) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações, em articulação com a DOT;

c) 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, nas áreas consolidadas a regenerar e a requalificar;

d) Colaborar na elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal no âmbito de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à

sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o DOTPU;

e) 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 município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;

f) Zelar pelo respeito do Plano de Salvaguarda do Património Construído e Ambiental do Concelho de Oeiras — PSPCACO, emitir pareceres ou colaborar na apreciação de projetos que tenham por objeto a 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;

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

h) 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;

i) Elaborar o levantamento da situação relativamente às áreas consolidadas a regenerar e a requalificar e promover a elaboração de estudos técnicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;

j) 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;

k) 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;

l) Promover a execução, em regime de empreitada, das ações de requalificação do espaço público, da execução de infraestruturas, da construção, da reabilitação e manutenção de equipamentos (culturais, desportivos e pré-escolares) dentro das áreas consolidadas a regenerar e a requalificar, incluindo o lançamento dos procedimentos concursais e o acompanhamento e gestão das respetivas obras;

m) Implementar o programa de habitação jovem nos centros históricos, promovendo a aquisição dos imóveis, a elaboração dos projetos, o desenvolvimento dos procedimentos concursais e a gestão das respetivas obras de construção, reabilitação e manutenção;

n) Proceder à gestão dos arrendamentos no âmbito dos Programas de Habitação Jovem, gestão de candidaturas, organização de sorteios públicos e atribuição de fogos disponíveis;

o) Desenvolver um processo de reabilitação integrado, que preconize ações de intervenção destinadas a potenciar os valores patrimoniais, culturais, socioeconómicos e ambientais das áreas de intervenção da DRU, promovendo a sua dinamização sociocultural e a coesão das suas populações em articulação com a DMEDSC;

p) Colaborar com a DP e a UTCP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;

q) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

r) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

s) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 61.º

Direção Municipal de Obras, Gestão Ambiental e Habitação (DMOGAH)

A Direção Municipal de Obras, Gestão Ambiental e Habitação designada abreviadamente por DMOGAH tem por missão promover a execução dos projetos, a contratação das empreitadas de construção das obras municipais ou a execução de obras de requalificação e manutenção dos

edifícios municipais, dos equipamentos e do espaço público, com vista a garantir a qualidade das instalações e equipamentos municipais e assegurar a gestão eficiente das operações de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos e da limpeza urbana para assegurar a qualidade ambiental e o conforto no usufruto do espaço urbano público, promovendo a conservação e requalificação do Parque Habitacional Municipal e os Novos Programas de Habitação, de acordo com os objetivos definidos pela Câmara Municipal.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMOGAH, nomeadamente as seguintes funções:

a) Implementar os projetos que concretizam a estratégia municipal para a melhoria da qualidade de vida no município, através da realização de obras no âmbito da rede viária, infraestruturas, equipamentos e espaço público;

b) Assegurar a gestão das operações de manutenção dos espaços verdes municipais, de recolha e transporte de resíduos urbanos, de limpeza urbana e higiene pública, bem como de limpeza e conservação das linhas de água e da orla ribeirinha, com vista à qualificação do território e do ambiente urbano municipal;

c) Promover o bem-estar animal no território municipal;

d) Promover a implementação dos projetos e programas que visam responder às carências municipais de habitação, e realizar as obras de adaptação, beneficiação ou conservação, que assegurem as adequadas condições de habitabilidade nos edifícios que integram o parque habitacional municipal;

e) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;

f) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;

g) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;

h) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;

i) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

j) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;

k) Diligenciar, junto dos departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;

l) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o GCAJ e demais unidades orgânicas;

m) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao munícipe;

n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;

o) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório, o acompanhamento e a garantia da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas, em especial articulação com o GCAJ e com o GAM;

p) Garantir a articulação com as empresas municipais e outras entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;

q) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;

r) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho.

2 — Na dependência direta da DMOGAH funciona o Núcleo de Gestão do Projeto da Vinha e do Vinho Villa Oeiras que tem por missão garantir os processos de manutenção da vinha e do processo produtivo do Vinho de Carcavelos Villa Oeiras, incluindo a gestão funcional das adegas do Casal da Manteiga e do Palácio do Marquês de Pombal, a gestão da comercialização, promoção, comunicação, marketing e investigação & desenvolvimento, de acordo com a visão, missão e objetivos da estratégia definida, bem como das áreas funcionais nela identificadas.

3 — A DMOGAH integra os seguintes Departamentos:

- a) Departamento de Obras Municipais (DOM);
- b) Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV);
- c) Departamento de Habitação Municipal (DHM).

Artigo 62.º

Departamento de Obras Municipais (DOM)

O Departamento de Obras Municipais, designado abreviadamente por DOM, tem por missão contribuir para a qualidade do município, promovendo a execução de projetos e obras municipais no âmbito da rede viária, infraestruturas, equipamentos e espaço público.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DOM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Garantir o planeamento e a coordenação na elaboração de projetos e obras no âmbito da sua área de intervenção;
- b) Colaborar na necessária articulação com os demais serviços que intervenham no espaço público;
- c) Colaborar com a DP no fornecimento de informação de suporte à atualização do inventário e cadastro municipal, de bens móveis e imóveis;
- d) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que dirige, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- e) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- f) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- g) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- h) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- i) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da co-opeação e alinhamento transversal à organização;
- j) Implementar a estratégia de comunicação interna e externa definida pelo executivo, em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- k) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- l) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

m) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;

n) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Na direta dependência do DOM, funciona a Unidade de Planeamento e Gestão Obras (UPGO), cabendo-lhe as seguintes funções:

a) Analisar a adequação das propostas técnicas, provenientes das unidades orgânicas do DOM, para a abertura de procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços e locação no âmbito do departamento, garantindo a conformidade normativa dos mesmos e a respetiva uniformização processual, bem como elaborar as requisições internas, as peças procedimentais e toda a documentação necessária;

b) Proceder à tramitação e monitorização, com acompanhamento jurídico-administrativo, em todas as suas fases, dos procedimentos de pré-contratação de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens, serviços e locação até à fase de envio para a unidade orgânica requisitante, na fase de execução do contrato, consignação da obra e assinatura do contrato;

c) Elaborar documentos de suporte para acompanhamento dos Autos de Mediação de Trabalho de Empreitadas, para efeitos do seu pagamento;

d) Monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução, com posterior encaminhamento aos serviços competentes para efeitos da sua liberação;

e) Elaborar Autos de Receção Definitiva das empreitadas do Departamento;

f) Elaborar documentação de suporte dos contratos de empreitada, em articulação com o GCAJ-NIAN, para efeitos de outorga dos contratos de empreitadas de obras públicas e para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

g) Elaborar as requisições internas e fichas de contratação, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas do DOM, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação;

h) Prestar apoio jurídico ao Departamento, no âmbito da sua missão, através de análises e pareceres jurídicos, informações e compilação de documentação sobre os processos de empreitadas de obras públicas com vista a responder, quando solicitado, às entidades inspetivas, bem como elaboração de propostas de deliberação e outra documentação necessária de suporte à instrução e decisão, em articulação com o GCAJ sempre que se justifique;

i) Assegurar o preenchimento e monitorização de todos os documentos de gestão, definidos pelo executivo, nomeadamente Plano de Desenvolvimento Estratégico, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRGC), Relatórios de Gestão e Informação à Assembleia Municipal, bem como acompanhar os processos de candidatura de projetos e obras do DOM;

j) Centralizar e assegurar a informação do Departamento, no âmbito, nomeadamente de recursos humanos e comunicação com outras unidades orgânicas;

k) Garantir o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho nas empreitadas de obras públicas e administração direta;

l) Garantir a elaboração de Planos de Segurança e Saúde (PSS) em fase de projeto, analisar e validar os mesmos com as Fichas de Procedimentos de Segurança em fase de obra em estreita articulação com a DPS/USST;

m) Preparar e acompanhar o processo de implementação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no Departamento, em articulação com a DGO, bem como proceder ao acompanhamento das respetivas auditorias, no que ao DOM diz respeito.



2.1 — A UPGO é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

3 — Na direta dependência do DOM funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento.

4 — O DOM integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP);
- b) Divisão de Equipamentos Municipais (DEM);
- c) Divisão de Gestão do Espaço Público (DGEP);
- d) Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD).

Artigo 63.º

Divisão de Estudos e Projetos (DEP)

A Divisão de Estudos e Projetos, designada abreviadamente por DEP, tem por missão desenvolver estudos e projetos garantindo as tarefas de gestão, coordenação, conceção e elaboração dos mesmos, no âmbito dos poderes funcionais do Departamento, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DEP, nomeadamente as seguintes funções:

a) Promover a realização de estudos de viabilidade, estudos prévios, projetos base e de execução da responsabilidade do município, designadamente: edifícios municipais; escolas; outros equipamentos coletivos; equipamentos históricos e patrimoniais; requalificação de espaços públicos; arranjos paisagísticos; vias, ciclovias e infraestruturas municipais. Estes estudos e projetos, abrangem as intervenções relacionadas com obra nova, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação;

b) Promover os levantamentos arquitetónicos, topográficos, estudos geológicos, geotécnicos, e outros, bem como a revisão de projetos, de acordo com a legislação em vigor, necessários à correta execução de cada projeto e permitir o adequado lançamento da empreitada de obra pública (internamente ou externamente e em articulação com os serviços competentes);

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

d) Elaborar estudos e projetos de construção e requalificação de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município em articulação com a DMT;

e) Desenvolver projetos de recuperação, restauro, conservação e requalificação de espaços e edifícios de interesse histórico e patrimonial e social, em articulação com outras unidades orgânicas;

f) Desenvolver estudos e projetos de recuperação, intervenção, alteração ou regulação das linhas de água e litoral ribeirinho, assim como trajetos pedonais e/ou cicláveis marginais e estes elementos naturais, em articulação com a DGA;

g) Proceder ao planeamento e programação dos projetos, assim como a sua coordenação, execução e acompanhamento até ao lançamento da empreitada, sendo os mesmos elaborados em articulação com a DEM, DGEP e outras unidades orgânicas intervenientes;

h) Assegurar a elaboração dos projetos de especialidades diversas, complementares ao projeto geral, bem como dos planos de gestão de resíduos de construção e demolição e de outros;

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 articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e articulação com serviços internos e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;

j) Prestar assistência técnica à obra em articulação com a DEM e a DGEP;

k) Garantir e colaborar com a DEM, o DHM, a DPS/USST, a DP e a PCM na implementação das medidas de autoproteção e emergência nos edifícios municipais;

l) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de estudos e projetos;

- m) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;
- n) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 64.º

Divisão de Equipamentos Municipais (DEM)

A Divisão de Equipamentos Municipais, designada abreviadamente por DEM, tem por missão, assegurar a construção, requalificação e conservação do património edificado municipal, dos equipamentos escolares e os destinados a práticas culturais, desportivas ou de apoio social.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DEM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar, no âmbito de procedimentos concursais de manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, a lançar pela DEM em articulação com a UPGO;
- b) Garantir a elaboração de planos de manutenção, avaliações técnicas e pequenos estudos ou projetos, no âmbito das competências da DEM, que não se justifiquem serem remetidos à DEP;
- c) Assegurar a monitorização dos trabalhos executados no âmbito da delegação de competências, em estreita articulação com o GAF;
- d) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;
- e) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- f) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- g) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda, à DEM, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo Administrativo (NA) à qual incumbe o regular apoio administrativo.

2.2 — Núcleo de Construção e Requalificação (NCR):

- 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 com a UPGO;
- c) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;
- d) Adaptar os diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Promover o desenvolvimento de projetos estratégicos no âmbito da construção e requalificação de espaços de jogo e recreio, apoiados pela DD, GPGRE e DEP e em articulação com o GIT;
- f) Fornecer, em articulação com DEP e DPGRE, ao GIT à DP, e demais serviços competentes, os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais.

2.3 — Núcleo de Manutenção Eletromecânica (NME):

- a) 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, 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 PCM, a DEP, a DP, a DPS-USST, assim como os demais serviços utilizadores;

b) 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;

c) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas dos equipamentos municipais;

d) Promover a eficiência energética dos edifícios e equipamentos municipais, pela implementação de medidas e soluções mais eficientes e através do acompanhamento de processos de candidatura a fundos comunitários;

e) Assegurar a requalificação dos sistemas de iluminação dos edifícios e equipamentos municipais;

f) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção de segurança nos edifícios e equipamentos municipais, assim como, no parque escolar através da definição de especificações técnicas, a respeitar nos projetos e obras municipais, em articulação com DEP e PCM.

2.4 — Núcleo de Conservação da Rede Escolar (NCRE):

a) Garantir o cumprimento das necessidades do DPGRE, no âmbito do plano de reabilitação das instalações escolares da rede pública em articulação com a DPGRE e com o DEP;

b) Promover e manter atualizados, em articulação com DPGRE e com a DEP, sistemas permanentes de informação e diagnóstico sobre a rede municipal de equipamentos escolares, designadamente sobre o estado de conservação do parque escolar, as necessidades de intervenção, manutenção e apetrechamento;

c) Assegurar o funcionamento de dispositivos que permitam a intervenção célere e eficaz nas escolas, uma vez sinalizadas as necessidades de manutenção e reparação dos equipamentos;

d) Garantir a uniformização dos equipamentos e dos contratos de gestão e manutenção dos equipamentos instalados no parque escolar em articulação com NME.

Artigo 65.º

Divisão de Gestão do Espaço Público (DGEP)

A Divisão de Gestão do Espaço Público, designada abreviadamente por DGEP, tem por missão a gestão, construção, reabilitação e conservação do espaço público composto por rede viária, passeios, praças e espaços exteriores urbanos, infraestruturas de subsolo, iluminação pública e trânsito.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGEP, através dos seus Núcleos nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo Apoio (NA):

a) Gerir as programações das ações da DGEP;

b) Assegurar o registo e resposta aos pedidos de intervenção, reclamações e condicionamentos;

c) Elaborar orçamentos de ações propostas internamente pelos diferentes núcleos da divisão;

d) Assegurar a monitorização dos trabalhos executados no âmbito da delegação de competências, em estreita articulação com o GAF;

e) Assegurar a elaboração e análise dos PPGRCD — Planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição — da DGEP e sua verificação em obra;

f) Colaborar na elaboração dos planos PAESO (Plano de ação energia sustentável para Oeiras) e PMAACO (Plano municipal de adaptação às alterações climáticas de Oeiras), em articulação com o GIT;

g) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências, nomeadamente manter o cadastro da sinalização viária e iluminação pública atualizado no SIGM;

h) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

i) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

1.2 — Núcleo de Construção e Requalificação (NCR):

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção no espaço público;

b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar até à receção definitiva as obras de iniciativa municipal de construção, requalificação e conservação de infraestruturas, espaço público e vias em regime de empreitada, incluindo o lançamento dos procedimentos concursais;

c) Elaborar estudos e projetos sumários, no âmbito das competências da divisão e que, para uma boa gestão de recursos, não justifiquem serem remetidos à DEP;

d) Participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização de iniciativa municipal, bem como nas das obras de urbanização a integrar no domínio público, executadas por iniciativa privada;

e) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências.

1.3 — Núcleo de Energia e Iluminação pública (NEIP):

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção no âmbito da iluminação pública;

b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras novas, de requalificação e de conservação de infraestruturas de iluminação pública, em regime de empreitada, incluindo o respetivo lançamento dos procedimentos concursais;

c) Elaborar estudos e projetos sumários, no âmbito das competências da divisão e que, para uma boa gestão de recursos, não justifiquem serem remetidos à DEP;

d) Assegurar a gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão no concelho de Oeiras e das entidades fornecedoras de energia;

e) Assegurar a gestão do sistema de iluminação pública, bem como o cumprimento do Plano de Iluminação do concelho.

1.4 — Núcleo de Infraestruturas (NI):

a) Gerir e fiscalizar as intervenções no subsolo e solo do domínio público, em obras de iniciativa municipal e concessionárias;

b) Gerir e acompanhar, a ocupação temporária da via pública, no que respeita a alterações de trânsito, a estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, bem como emitir condicionamentos e licenças especiais de ruído para trabalhos e obras no espaço público e respetiva comunicação à PM e outras entidades que operam no espaço público;

c) Assegurar a gestão do sistema semafórico pertença do município e do alojamento das redes de telecomunicações.

1.5 — Núcleo de Trânsito (NT):

a) Elaborar estudos e projetos sumários, no âmbito das competências da divisão;

b) Promover a implementação, alteração e manutenção da sinalização de trânsito e informação direcional viária, em articulação com a DMT;

c) Assegurar a gestão do contrato de concessão do mobiliário urbano no que concerne a abrigos de passageiros e sinalização direcional viária.

Artigo 66.º

Divisão de Conservação e Administração Direta (DCAD)

A Divisão de Conservação e Administração Direta, designada abreviadamente por DCAD, tem por missão prestar assistência técnica a atividades e eventos diversos do município e atuar de forma expedita na reparação corrente de edifícios, património, equipamentos municipais, bem como das infraestruturas viárias e sinalização.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à DCAD, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo Administrativo (NA) à qual incumbe o regular apoio administrativo;

1.2 — Núcleo de Intervenção e Conservação (NIC):

a) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas, mediante pedido das unidades orgânicas e no âmbito das suas competências;

b) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;

c) Programar, promover, e acompanhar os procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da DCAD;

d) Executar obras em regime de administração direta, relativas ao trânsito;

e) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

f) Assegurar a gestão do sistema de iluminação decorativa no concelho;

g) Assegurar a gestão dos serviços operacionais logísticos, designadamente, a equipa de carregadores;

h) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada (carregadores e manutenção) promovendo a sustentabilidade dos mesmos;

i) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da canalização, carpintaria, construção civil, eletricidade, pintura, serralharia e trânsito;

j) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências.

2 — Compete ainda à DCAD, as seguintes funções:

a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 67.º

Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida (DAQV)

O Departamento de Ambiente e Qualidade de Vida, designado abreviadamente por DAQV, tem por missão conceber os meios e promover as medidas de gestão da qualidade do ambiente urbano, designadamente, nas áreas dos espaços verdes, da higiene e saúde pública e da promoção e sensibilização ambiental.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DAQV, nomeadamente as seguintes funções:

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) Definir estratégias de sensibilização, educação ambiental e indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do Ambiente;
- c) Contribuir, no âmbito das suas competências, para a avaliação e monitorização da qualidade dos recursos hídricos naturais, dos solos, sonora e atmosférica, de acordo com objetivos e metas das políticas ambientais e em articulação com as demais UO com competências nas áreas;
- d) Conceber, promover e apoiar medidas de proteção do ambiente e de promoção da sensibilização ambiental apoiando, designadamente, o associativismo local de defesa do ambiente e formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;
- e) Colaborar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a aplicar na edificação e urbanização, bem como na definição dos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos urbanos;
- f) Participar na gestão do litoral em articulação com outras unidades orgânicas e entidades externas tutelares da orla costeira e das praias, coordenando a época balnear em todas as suas vertentes;
- g) Promover as ações necessárias à certificação ambiental dos serviços, em articulação com a DGO;
- h) Garantir e implementar um plano de certificação de máquinas e de manuseamento para as viaturas e equipamentos mecânicos;
- i) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, respeitante a empreitadas e equipamentos no âmbito da respetiva competência;
- j) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- k) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- l) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- m) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- n) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- o) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- p) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- q) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- r) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- s) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
- t) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- u) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- v) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete ainda ao DAQV, através das suas Unidades e dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Unidade de Planeamento e Apoio à Gestão (UPAG):

A Unidade de Planeamento e Apoio à Gestão, abreviadamente designada por UPAG, tem por missão prestar o apoio técnico e administrativo ao DAQV e garantir a célere organização dos processos e de toda a atividade de sua competência em conformidade com a lei.

Para a prossecução da sua missão compete à UPAG, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1.1 — Núcleo de Mercados e Feiras (NMF):

a) Apoiar o executivo na definição de políticas municipais no âmbito da utilização ou reconversão dos mercados e abastecimento público;

b) Proceder à monitorização, em articulação com a DGF, da cobrança das taxas e outras receitas respeitantes aos mercados municipais e feiras;

c) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando o cumprimento dos requisitos relativos à organização e funcionamento, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos aplicáveis;

d) Proceder às diligências necessárias com vista a assegurar o regular funcionamento dos mercados municipais e feiras;

e) Assegurar, em articulação com o Médico Veterinário Municipal, as condições higiosanitárias no que concerne às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos operadores económicos, práticas que cumpram as normas higiosanitárias.

2.1.2 — Núcleo de Planeamento e Gestão (NPG):

a) Acompanhar e cumprir as medidas constantes dos instrumentos previsionais e de contas anuais;

b) Instruir, acompanhar e avaliar os processos de pré-contratação de empreitadas e de aquisição e/ou locação de bens móveis e serviços no âmbito do departamento;

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

d) Desenvolver e gerir a contratação, potenciando a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação;

e) Garantir a realização de estudo de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e serviços e de empreitadas sempre que se justifique ou que resulte de imposição legal;

f) Proceder à atualização permanente dos ficheiros ou bases de dados relativos à execução orçamental e procedimentos pré-contratuais em curso de todas as unidades orgânicas do departamento;

g) Assegurar o preenchimento e monitorização de todos os documentos de gestão, definidos pelo executivo, nomeadamente Plano de Desenvolvimento Estratégico, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRGC), Relatórios de Gestão e Informação à Assembleia Municipal.

2.1.3 — Núcleo de Gestão Administrativa (NGA):

a) Assegurar a recolha e manutenção de informação de gestão e dados estatísticos relativos a todas as atividades desenvolvidas pelo DAQV, nomeadamente as quantidades de resíduos recolhidos, os hectares de espaços verdes construídos e mantidos, entre outras, devidamente articulado com a DGA no sentido de disponibilizar informação para o Observatório do Ambiente;

b) Assegurar a gestão de cemitérios sob jurisdição camarária;

c) Regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do DAQV, no que respeita ao tratamento do expediente e à organização do arquivo físico e digital, em cumprimento das regras aplicáveis em articulação com a DGO-GD;

d) Garantir a triagem e encaminhamento da informação, requerimentos, ocorrências e demais expediente, bem como a gestão dos respetivos canais de suporte;

e) Proceder à receção, encaminhamento e registo de expediente, através dos aplicativos de gestão documental em vigor;

f) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outras unidades orgânicas do DAQV, designadamente elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas no Departamento.

2.2 — A UPAG é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

3 — Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária (UBEAFS):

A Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária tem por missão promover a política municipal de bem-estar animal e promover ações no âmbito da saúde pública, higiene e segurança alimentar. Para a prossecução da sua missão compete à UBEAFS, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

3.1 — Núcleo de Bem-Estar Animal (NBEA):

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

b) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes, sob orientação do(a) Médico(a) Veterinário(a) Municipal no que respeita ao tratamento e alojamento;

c) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho no SIGM, em articulação com o GIT;

d) Colaborar com as entidades de ensino/treino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da medicina veterinária e da proteção animal;

e) Elaborar um programa de voluntariado que vise a promoção do bem-estar dos animais à guarda do Município, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;

f) Promover um plano de formação contínua para os trabalhadores do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Oeiras (CROAMO) e outras estruturas;

g) Dirigir os serviços e recursos que lhe estão afetos para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e sob a direção técnica do(a) Médico(a) Veterinário(a) Municipal;

h) Estudar, em direta articulação com a DCAD, a implementação, construção e manutenção dos espaços lúdicos para animais domésticos, bem como assegurar a sua limpeza;

i) Promover espaços lúdicos, nas praias municipais, para usufruto de animais domésticos;

j) Promover ativamente a adoção articulando com o(a) Médico(a) Veterinário(a) Municipal;

k) Promover medidas de combate ao abandono;

l) Gerir o programa RED (Recolha, Esterilização e Devolução do animal) e promover a figura «cuidadora de animais» para acompanhamento do bem-estar animal em colónias;

m) Promover a criação de pombais para o controlo da espécie.

3.2 — Núcleo de Fiscalização Sanitária (NFS):

a) Promover e realizar eventos e outras ações no âmbito da saúde pública, higiene e segurança alimentar;

b) Assegurar a inspeção higiosanitária e controlo das instalações de produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam ou comercializam produtos de origem animal e seus derivados;

c) Efetuar o controlo oficial dos estabelecimentos de venda de carnes e seus produtos (PACE O7);

d) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Informação do Plano de Aprovação e Controlo dos Estabelecimentos (SIPACE);

e) Participar nos processos de licenciamento industrial de todos os estabelecimentos onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam ou comercializam produtos de origem animal e seus derivados, sempre que solicitado pelas entidades competentes;

f) Conceder informação técnica sobre estabelecimentos de comercialização, preparação e transformação de produtos de origem animal e seus derivados;

g) Proceder à análise de projetos, quando solicitado;

- h) Realizar vistorias de acompanhamento da implantação das instalações amovíveis e/ou temporárias de venda de géneros alimentícios existentes nos grandes eventos;
- i) Garantir a monitorização do funcionamento nas instalações elencadas na alínea anterior durante a realização dos eventos;
- j) Efetuar inspeções hígiosanitárias a viaturas de transporte e a venda de produtos alimentares;
- k) Executar o controlo oficial das condições hígiosanitárias de Mercados e Feiras Municipais;
- l) Controlar e efetuar inspeções hígiosanitárias e técnico-funcionais dos estabelecimentos de restauração e bebidas, nomeadamente no âmbito do Programa de Vigilância Sanitária das Zonas Balneares e da atribuição das Bandeiras Azuis;
- m) Assegurar o controlo dos alimentos de origem animal expostos em máquinas de venda automática;
- n) Levantar Autos de Notícia por infrações relacionadas no âmbito das competências elencadas;
- o) Executar peritagens médico veterinárias, por solicitação das Autoridades Competentes, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança alimentar;
- p) Realizar peritagens médico veterinárias, por solicitação de Entidades Privadas e/ou Municípios, no âmbito da inspeção sanitária e do controlo da higiene e segurança alimentar;
- q) Em articulação com outras Unidades Orgânicas do Município, participar na elaboração de regulamentos municipais, na área da Saúde Pública, Higiene e Segurança Alimentar;
- r) 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 informações técnicas, no âmbito da saúde pública;
- s) Assegurar a colaboração com as Autoridades de Saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da Saúde Pública, nas áreas da sua competência;
- t) Assegurar a direção técnica e clínica do CROAMO, garantindo a vigilância clínica e sanitária dos animais aqui alojados, por captura e sequestro legal, bem como promover a adoção ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal.

4 — A Unidade de Bem-Estar Animal é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

5 — O DAQV integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
- b) Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos (DGRU);
- c) Divisão de Limpeza Urbana (DLU);
- d) Divisão de Viaturas e Máquinas (DVM);
- e) Divisão de Gestão Ambiental (DGA).

Artigo 68.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)

A Divisão de Gestão da Estrutura Verde, designada abreviadamente por DGEV, tem por missão contribuir para a qualidade ambiental, através da promoção, gestão e manutenção sustentável da Estrutura Verde Municipal (EVM), no que diga respeito aos Viveiros da DGEV, aos Espaços Verdes Públicos e ao Património Arbóreo e ao Uso Eficiente da Água utilizada em suplementos de rega.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGEV, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Gerir as instalações municipais utilizadas pelas brigadas e unidades operacionais da DGEV e promover junto dos serviços competentes as condições de conservação e manutenção que garantam o seu adequado funcionamento;
- b) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e análises técnicas de projetos de espaços exteriores de promoção municipal;

- c) Colaborar com o DOM na promoção da segurança, recuperação e requalificação dos seus elementos construídos, equipamentos eletromecânicos e infraestruturas, tendo em vista a sua manutenção preventiva e corretiva;
- d) Colaborar com o GAF no âmbito da delegação de competências nas freguesias/uniões de freguesias;
- e) Colaborar com Associações ou Organizações Locais sem fins lucrativos, ou Corporações de Bombeiros, prestando apoio técnico a intervenções que envolvam espaços públicos ou espaços de uso público;
- f) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário;
- g) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- h) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- i) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DGEV, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Apoio Administrativo (NAA):

- a) Inserção de dados no programa SIGE;
- b) Pedidos no programa GES de material para economato e equipamentos de proteção individual;
- c) Gestão do programa de Centro de Custos — OAD;
- d) Atendimento telefónico e presencial;
- e) Preparação e agendamento de reuniões e elaboração das atas das reuniões semanais;
- f) Gestão do Economato da DGEV;
- g) Gestão e elaboração do arquivo físico e digital da DGEV;
- h) Apoio administrativo à Divisão, técnicos e funcionários afetos à DGEV, sempre que solicitado;
- i) Elaborar resposta os pedidos e reclamações que entram na DGEV em articulação com o DAQV-UPAG.

2.2 — Núcleo de Gestão e Planeamento (NGP):

- a) Gerir a estratégia para a manutenção da Estrutura Verde do Município, definida em sede de Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados;
- b) Definir os objetivos operacionais e o Plano de Atividades, de acordo com a política municipal e com o Plano de Desenvolvimento Estratégico definido, no que se refere à gestão e manutenção dos espaços verdes públicos, do património arbóreo do concelho;
- c) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos serviços, desempenho ambiental e da segurança e saúde do trabalho, através da implementação do Sistema Integrado de Gestão em Qualidade, Ambiente e Segurança (SIGQAS) em estreita articulação com a DGO-NGQ;
- d) Promover soluções sustentáveis e com maior biodiversidade, quer ao nível do coberto vegetal, quer ao nível das opções de rega, tendo como objetivo a utilização mais eficiente da água com gestão centralizada (Plano da Água — Vertente Rega) e a implementação do Plano Municipal para as Alterações Climáticas de Oeiras;
- e) Gerir os recursos humanos, materiais e naturais da DGEV que suportam as atividades das unidades operativas da Divisão;
- f) Colaborar com a DP/NI e com a DVM/NMV, através do «gestor de bens móveis» na atualização do inventário e do cadastro e ainda na implementação do plano de manutenção preventiva dos equipamentos de trabalho sob responsabilidade da DGEV;
- g) Definir redes de abastecimento de água para rega dos espaços verdes existentes ou a construir, a partir dos recursos hídricos naturais do município, racionalizando e monitorizando o seu consumo, de acordo com o Plano Integrado para a Gestão dos Recursos Hídricos Naturais, em direta articulação com a DGA;

- h) Gerir a frota das viaturas operacionais e máquinas de médio e pequeno porte afetas à DGEV;
- i) Colaborar na atualização da informação geográfica produzida no âmbito das competências da DGEV;
- j) Promover a manutenção dos espaços afetos aos Corredores Verdes, Parque Urbanos, Espaços Verdes de Proximidade, e Plano Municipal de Arborização;
- k) Colaborar com a PCM na operacionalização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e demais planos de defesa e segurança;
- l) Participar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes;
- m) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e análises técnicas de projetos de espaços exteriores;
- n) Colaborar na implementação do Plano Estratégico para as Linhas de Água do Concelho de Oeiras (PELACO);
- o) Colaborar na implementação do Plano Integrado para de Gestão dos Recursos Hídricos Naturais, designadamente na definição de redes de abastecimento de água para a rega dos espaços verdes existentes ou a construir, a partir dos recursos hídricos naturais do município, racionalizando e monitorizando o seu consumo;
- p) Gerir os recursos materiais e naturais da DGEV que suportam as atividades das unidades operativas da Divisão.

2.3 — Núcleo de Gestão dos Viveiros (NGV):

- a) Proceder à gestão dos viveiros municipais da DGEV, assegurando a aquisição de material vegetal, terra vegetal, materiais de revestimento e material de rega para as intervenções no âmbito da missão da DGEV;
- b) Colaborar com a DGA na implementação da rede de hortas do Concelho, de acordo com as estratégias definidas e nas áreas de competência da DGEV.

2.4 — Núcleo de Gestão Espaços Verdes (NGEV):

- a) Executar obras de conservação, requalificação e construção de espaços exteriores, seja por administração direta, seja em casos que o justifiquem recorrendo à contratação externa, no âmbito das suas competências, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Gerir e manter os espaços verdes de uso público, seja por administração direta, seja recorrendo à contratação externa;
- c) Gerir, acompanhar e avaliar o fornecimento de serviços prestados por contratação externa necessários às atividades desenvolvidas pela DGEV;
- d) Proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas, na área respeitante aos espaços exteriores e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva dessas obras, em direta articulação com as Unidades Orgânicas requerentes;
- e) Participar na gestão do património cultural no que respeita aos jardins históricos, parques temáticos, quintas e espaços similares em direta articulação com o DACTPH.

2.5 — Núcleo de Gestão do Património Arbóreo (NGPA):

- a) Gerir e manter o património arbóreo, seja por administração direta, seja por recurso à contratação externa;
- b) Implementar o Plano Municipal de Arborização, quer no que diga respeito à sua renovação, quer criação de novas manchas ou alinhamentos, por administração direta, ou por contratação externa;
- c) Gerir, acompanhar e avaliar o fornecimento de serviços prestados por contratação externa necessários às atividades desenvolvidas pela DGEV;

d) Proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas, que interfiram no Património Arbóreo e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva dessas obras;

e) Colaborar com a PCM na operacionalização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e demais planos de defesa e segurança;

f) Proceder ao acompanhamento de obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana e em obras realizadas por outras unidades orgânicas, na área respeitante ao Património Arbóreo e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva dessas obras, em direta articulação com as Unidades Orgânicas requerentes.

2.6 — Núcleo de Gestão do Plano de Água (NPA):

a) Promover soluções sustentáveis e com maior biodiversidade, quer ao nível do coberto vegetal, quer ao nível das opções de rega, tendo como objetivo a utilização mais eficiente da água para a rega, bem como a sua gestão automatizada e centralizada;

b) Colaborar a implementação do Plano Municipal para as Alterações Climáticas de Oeiras;

c) Colaborar com as unidades orgânicas envolvidas na elaboração do Plano Municipal Integrado para a Gestão dos Recursos Hídricos, designadamente na definição de redes de abastecimento de água para a rega dos espaços verdes existentes ou a construir, a partir dos recursos hídricos naturais do município, racionalizando e monitorizando o seu consumo;

d) Monitorizar a água para a rega a partir dos recursos hídricos naturais do concelho, espaços verdes existentes, racionalizando e monitorizando o seu consumo, em direta articulação com a DGA;

e) Colaborar na atualização da informação geográfica produzida no âmbito das competências da DGEV;

f) Participar na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção das redes de rega dos espaços verdes;

g) Apoiar tecnicamente os demais serviços através da emissão de pareceres e análises técnicas de projetos de espaços exteriores, na vertente da rede de rega.

Artigo 69.º

Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos (DGRU)

A Divisão de Gestão de Resíduos Urbanos, designada abreviadamente por DGRU, tem por missão assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da recolha e transporte para destino adequado dos resíduos urbanos.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGRU, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Gestão e Recolha de Resíduos (NGRR):

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) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenas quantidades de RCDs;

c) Assegurar a gestão das estações de transferência de resíduos sólidos;

d) 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;

e) Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;

f) 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;

- g) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos;
- h) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorizar a sua eficácia em direta articulação com a DGA-NSA;
- i) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de resíduos urbanos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- j) 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, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- k) Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- l) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;
- m) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;
- n) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo município de acordo com os apoios definidos;
- o) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;
- p) Organizar e manter atualizado os sistemas de deposição de resíduos, recolha de resíduos no SIGM, em direta articulação com o GIT.
- q) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- r) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

1.2 — Núcleo de Manutenção (NM):

- a) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;
- b) Assegurar a gestão de um sector de manutenção, nomeadamente, na distribuição de equipamentos de deposição de resíduos no âmbito da atividade dos serviços e dos apoios a eventos e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de deposição dos referidos equipamentos.

Artigo 70.º

Divisão de Limpeza Urbana (DLU)

A Divisão de Limpeza Urbana, designada abreviadamente por DLU, tem por missão assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana, nomeadamente através da limpeza dos espaços públicos.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DLU, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de limpeza urbana, em espaço público e ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual, mecânica e lavagem de arruamentos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;
- b) Gerir a frota das viaturas operacionais e máquinas de médio e pequeno porte afetas à DLU;
- c) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de desmatações em terrenos do domínio público e ou privado quando aplicável;
- d) Assegurar o apoio aos eventos e festividades, em articulação com o DACTPH e outras unidades orgânicas responsáveis pela organização dos mesmos, através de uma equipa dedicada sempre que se justifique;
- e) Organizar e manter atualizado no SIGM, equipamentos, infraestruturas e áreas de intervenção do serviço de limpeza urbana em direta articulação com o GIT;

- f) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de contratação externa;
- g) Desenvolver ações de modernização técnica, económica e ambiental do serviço de limpeza urbana, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- h) Operacionalizar a rápida reposição da normalidade pós emergência, garantindo a execução dos trabalhos de limpeza e desobstrução em articulação com a PCM;
- i) Colaborar com o GAF no âmbito da delegação de competências nas freguesias/uniões de freguesias;
- j) Aplicar o disposto em regulamento municipal, na área da limpeza urbana, bem como outros normativos legais que se apliquem;
- k) Assegurar medidas de controlo de pragas, que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- l) Garantir o funcionamento dos sanitários públicos, assegurando a gestão das vertentes operacional, logística, bem como dos recursos afetos;
- m) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da limpeza urbana, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorizar a sua eficácia em direta articulação com a DGA-NSA;
- n) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- o) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 71.º

Divisão de Viaturas e Máquinas (DVM)

A Divisão de Viaturas e Máquinas, designada abreviadamente por DVM, tem por missão assegurar a gestão das instalações, máquinas e equipamentos do parque de viaturas e da frota municipal.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DVM, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Manutenção de Viaturas (NMV):

- a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas, e máquinas, pertencentes à frota municipal;
- b) Promover a necessária manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à frota municipal bem como todos os procedimentos inerentes, tendo como objetivo uma gestão eficiente dos recursos financeiros de modo a assegurar uma disponibilidade de equipamentos de acordo com as necessidades dos serviços;
- c) Gerir e garantir o bom funcionamento da atividade oficial;
- d) Promover uma correta gestão do *stock* de materiais destinados à manutenção de viaturas e máquinas da frota municipal, bem como a correta gestão de combustíveis e lubrificantes.

1.2 — Núcleo de Transportes e Logística (NTL):

- a) Efetuar a prestação de serviços no âmbito do transporte de pessoas e mercadorias bem como efetuar serviços com recurso a máquinas pesadas;
- b) Gestão da *pool* de viaturas, indo ao encontro das necessidades dos serviços;
- c) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização da frota, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática.

1.3 — Núcleo de Gestão de Viaturas (NGV):

- a) Gerir as instalações oficiais, bem como o parque de viaturas e máquinas;
- b) Proceder ao atendimento e prestação de informação aos utilizadores e respetivo encaminhamento das viaturas e máquinas, acompanhamento dos serviços prestados por fornecedores externos nas várias vertentes de atividade da unidade orgânica;

- 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) Gerir os processos de sinistro;
- 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.

2 — Compete ainda à DVM, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 72.º

Divisão de Gestão Ambiental (DGA)

A Divisão de Gestão Ambiental, designada abreviadamente por DGA, tem por missão conceber os meios e promover as medidas de gestão, manutenção e a monitorização do ambiente urbano do município de Oeiras.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGA, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Gerir o Observatório Ambiental, em articulação com outras unidades orgânicas, disponibilizando informação sobre indicadores de sustentabilidade ambiental;
- b) Assegurar a monitorização ambiental ao nível dos recursos naturais: hídricos, solos e atmosféricos;
- c) Colaborar com o GIT na definição de medidas no âmbito da prevenção e combate à poluição sonora e atmosférica;
- d) Colaboração na implementação de uma estratégia de energia sustentável para o município, em articulação com outras unidades orgânicas;
- e) Promover a definição de uma estratégia de energia sustentável para o município, em articulação com outras unidades orgânicas;
- f) Garantir a gestão ambiental das hortas urbanas promovendo técnicas de agricultura biológica, assim como promover o estudo e regularização das hortas espontâneas existentes no município;
- g) Colaboração na implementação de uma estratégia de agricultura e sistema alimentar urbano para o município;
- h) Colaborar na disponibilização de conteúdos para elaboração de candidaturas a mecanismos comunitários e nacionais de financiamento
- i) 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;
- j) Promover medidas de adaptação às alterações climáticas através da implementação do Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;
- k) Acompanhar o desenvolvimento de um Plano Integrado para a Gestão dos Recursos Hídricos Naturais em articulação com diversas unidades orgânicas;
- l) Gerir a orla ribeirinha e rede hidrográfica municipal, nomeadamente no que diz respeito à limpeza e manutenção de praias, passeio marítimo e linhas de água;

- m) Dinamizar ações, projetos e atividades de sensibilização e promoção para a sustentabilidade ambiental;
- n) Promover ações de conservação e sensibilização da biodiversidade local.
- o) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- p) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DGA, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Sensibilização Ambiental (NSA):

- a) Promover projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental urbana, dirigidas à comunidade escolar, ocupação de tempos livres, boas práticas em família, empresas, comércio e serviços municipais;
- b) Apresentar propostas de implementação e gestão de centros de interpretação ambiental, que promovam ações de sensibilização sobre as mais diversas temáticas ambientais em rede com iniciativas nas escolas do concelho;
- c) Promover e coordenar ações e campanhas de sensibilização e informação com vista à promoção da separação adequada dos resíduos urbanos e limpeza urbana em articulação com a DLU e DGRU;
- d) Promover ações de sensibilização, de acordo com a estratégia definida pela UBEAFS, e em articulação com esta UO no âmbito da problemática dos dejetos caninos e pombos;
- e) Colaborar na definição de uma estratégia de sustentabilidade nos eventos promovidos no município, com o objetivo de promover as boas práticas ambientais locais;
- f) Implementar uma estratégia de comunicação ambiental contínua, de proximidade com os munícipes, através de meios de comunicação diversos, em articulação com outras unidades orgânicas;
- g) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;
- h) Cooperar com outros organismos externos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente como faculdades, associações de ambiente entre outras;
- i) Apoiar o envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do município, através dos seus projetos de responsabilidade social e ambiental, em articulação com o GP;
- j) 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.

2.2 — Núcleo de Gestão de Recursos Hídricos (NGRH):

- a) Gerir o Observatório Ambiental através, designadamente, da monitorização de indicadores de sustentabilidade ambiental e da promoção de parcerias institucionais que contribuam para que o município desenvolva e consolide a sua estratégia de valorização ambiental e desenvolvimento sustentável;
- b) Promover medidas de controlo de focos de poluição, monitorizando a qualidade das águas balneares e garantindo uma intervenção rápida no caso da ocorrência de picos de poluição;
- c) Assegurar as operações de limpeza e manutenção da orla ribeirinha (praias e passeio marítimo), em articulação com as unidades orgânicas e entidades externas com intervenção na gestão da orla ribeirinha;
- d) Propor medidas de melhoria das praias municipais e elaborar as respetivas candidaturas que permitam alcançar e/ou manter galardões como a Bandeira Azul, Praia Acessível e Praia Saudável nas zonas balneares;

- e) Assegurar a assistência a banhistas, sem prejuízo da definição técnica das condições de segurança, salvamento e assistência a definir pela entidade competente;
- f) Promover o desenvolvimento do Plano Integrado para a Gestão dos Recursos Hídricos Naturais (águas Subterrâneas e águas de Superfície) em colaboração com outras unidades orgânicas;
- g) Identificar estruturas associadas aos recursos hídricos naturais (subterrâneos e de superfície) em articulação com a DGEV e DEP, para recuperação, conservação e ou salvaguarda;
- h) Implementar projetos e ações que concretizam o Plano Estratégico das Linhas de Água do Concelho de Oeiras (PELACO) e promover ações no âmbito da mitigação de focos de poluição dos cursos de água, 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;
- i) Assegurar, a monitorização ambiental ao nível dos recursos naturais: hídricos, solos e atmosféricos, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos munícipes, em concordância com a DPM, administração central e outras entidades envolvidas;
- j) Colaborar com o GIT na definição de medidas no âmbito da prevenção e controlo da poluição sonora e atmosférica;
- k) Promover o levantamento, estudo e regularização das hortas espontâneas existentes no município;
- l) Garantir a gestão ambiental das hortas urbanas promovendo técnicas de agricultura biológica;
- m) Gerir a orla ribeirinha, nomeadamente no que diz respeito à limpeza e manutenção de praias e passeio marítimo;
- n) Promover a limpeza e gestão ambiental da rede hidrográfica municipal;
- o) Promover estudos, ações e projetos de conservação, monitorização da biodiversidade local, e controlo de espécies invasoras.

Artigo 73.º

Departamento de Habitação Municipal (DHM)

O Departamento de Habitação Municipal (DHM) tem por missão promover a execução dos programas municipais de habitação de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas e assegurar as obras de adaptação, beneficiação e conservação dos edifícios que integram o parque de habitação municipal. Cabe-lhe ainda suprir e gerir o património habitacional municipal, incluindo alienação e arrendamento de fogos, bem como, promover medidas de inclusão social que visem contribuir para a qualidade de vida das famílias.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DHM, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Angariar e gerir programas de financiamento externo de habitação;
- b) Promover o acesso a instrumentos de financiamento, em articulação com entidades da administração central, local e regional, bem como parcerias com as entidades privadas para a construção de habitação municipal a custos controlados;
- c) Garantir a articulação com o Departamento de Desenvolvimento Social no que respeita ao desenvolvimento e aplicação das políticas sociais de habitação;
- d) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, respeitante a empreitadas e equipamentos no âmbito da respetiva competência;
- e) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- f) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- g) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- h) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- i) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;

j) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;

k) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;

l) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;

m) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;

n) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;

o) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

p) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

q) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — O DHM é constituído pelas seguintes Divisões:

a) Divisão de Promoção e Conservação de Habitação Municipal (DPCHM);

b) Divisão de Gestão Social da Habitação (DGSH).

Artigo 74.º

Divisão de Promoção e Conservação de Habitação Municipal (DPCHM)

A Divisão de Promoção e Conservação de Habitação Municipal, designada abreviadamente por DPCHM, tem por missão promover a construção, adaptação, reabilitação e conservação dos edifícios e fogos que integram o Parque Habitacional Municipal, de acordo com as carências habitacionais e as políticas superiormente definidas, com exceção dos programas de habitação integrados em áreas de reabilitação urbana e garantir as condições de habitabilidade.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPCHM, nomeadamente as seguintes funções:

a) Elaborar os projetos necessários à promoção e reabilitação de edifícios, fogos e equipamentos integrados no PHM, bem como organizar os processos de concurso, em articulação com a DCP;

b) Colaborar com o DOTPU, com o DGU, e com o GCAJ, em articulação com a DP, 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 dos empreendimentos integrados nos programas de habitação municipal, respetivas infraestruturas e equipamentos ou espaços públicos;

d) Fiscalizar as obras de construção de habitação municipal, desencadeando, se necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos, delas encarregadas;

e) Assegurar a certificação energética do Parque de Habitação Municipal (PHM);

f) Garantir as condições de instalação e manutenção de espaços comerciais e equipamentos sociais culturais e outros existentes no PHM;

g) Garantir a gestão processual de concursos de adjudicação de empreitadas de obras públicas para construção ou reabilitação de edifícios, fogos e equipamentos no PHM;

h) Garantir as condições de higiene e segurança no trabalho nas empreitadas contratadas para construção ou reabilitação de edifícios, fogos e equipamentos do PHM;

i) Colaborar com a DGSH no levantamento e registo das carências habitacionais e núcleos de habitação degradada no concelho;

j) Promover a realização de obras de manutenção preventiva e corretiva e a reparação de materiais das redes de infraestruturas ou equipamentos degradados nos edifícios ou fogos habitados do PHM;

k) Garantir a disponibilidade de equipas de intervenção rápida por administração direta ou contratação da prestação de serviços continuados, para assegurar as reparações urgentes que possam afetar as adequadas condições de habitabilidade nos fogos do PHM;

l) Programar e promover a execução de obras ou operações de inspeção ou auditoria técnica no âmbito da manutenção preventiva ou corretiva, em espaços exteriores públicos integrados nas obras de urbanização executadas no âmbito do desenvolvimento de conjuntos edificados integrados no PHM;

m) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

n) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsionial e de contas;

o) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Para a prossecução da sua missão compete à DPCH, através dos seus núcleos as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Gestão e Apoio Administrativo (NGAA)

a) Proceder à inserção nas Plataformas de Contratação das peças procedimentais inerentes à abertura de concurso de empreitada;

b) Proceder à tramitação e monitorização, com acompanhamento jurídico-administrativo, em todas as suas fases, dos procedimentos de pré-contratação de empreitadas e obras públicas, até à fase de envio para consignação da obra e posterior publicitação;

c) Preparar a documentação de suporte dos contratos de empreitada, em articulação com o GCAJ-NIAN, para efeitos de outorga dos contratos de empreitada de obras públicas e para efeitos de fiscalização prévia do Tribunal de Contas;

d) Elaborar as requisições internas e fichas de contratação, da Divisão, para efeitos de aquisição de bens e/ou serviços e locação, em estreita articulação com a DCP, com o DGF e com a DP;

e) Prestar apoio jurídico à Divisão, no âmbito da sua missão, através de análises e pareceres jurídicos, informações e compilação de documentação sobre os processos de empreitadas de obras públicas com vista a responder, quando solicitado, às entidades inspetivas, bem como elaboração de propostas de deliberação e outra documentação necessária de suporte à instrução e decisão, em articulação com o GCAJ sempre que se justifique;

f) Proceder ao planeamento e programação de projetos e obras da DPCHM;

g) Assegurar o preenchimento e monitorização de todos os documentos de gestão, definidos pelo executivo, nomeadamente Plano de Desenvolvimento Estratégico, Plano de Prevenção de Riscos de Gestão (PPRGC), Relatórios de Gestão e Informação à Assembleia Municipal;

h) Garantir o cumprimento dos requisitos legais de segurança e saúde no trabalho nas empreitadas de obras públicas e administração direta, através de elaboração de documentos obrigatórios, vistorias e formação interna;

i) Elaborar os Planos de Segurança e Saúde (PSS) em fase de projeto, analisar e validar o Plano de desenvolvimento dos mesmos com as fichas de Procedimento de Segurança em fase de obra;

j) Preparar e acompanhar o processo de implementação do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) na Divisão, em articulação com a DGO;

k) Garantir a organização do arquivo da Divisão, designadamente a incorporação de processos de obras, até à receção definitiva, e articulação com a DGO-SAM na sua incorporação no fundo do Município;

l) Colaborar com a DP na criação e atualização de informação de suporte ao inventário, cadastro e valorização, produzida no âmbito das suas competências;

m) Organizar, incluindo a digitalização e arquivo em armazenamento digital partilhado dos vários documentos provenientes da DPCHM;

n) Proceder à receção, encaminhamento e registo de expediente nos demais aplicativos de suporte;

o) Elaborar informações, ofícios, editais, certidões e declarações no âmbito das atividades desenvolvidas na Divisão;

p) Monitorizar as garantias prestadas no âmbito dos contratos de empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração de variados mapas de apoio à sua gestão, apoio aos técnicos gestores das empreitadas, elaboração de autos de vistoria e liberação de caução, com posterior encaminhamento aos serviços competentes para efeitos da sua liberação.

2.2 — Núcleo de Conservação e Edifícios, Fogos e Equipamentos (NCEFE):

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar nos edifícios, fogos e equipamentos do Parque Habitacional Municipal.

b) Programar, promover, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção, beneficiação e conservação de edifícios, fogos e equipamentos do Parque Habitacional Municipal, em regime de empreitadas, desenvolvendo os procedimentos necessários e preparação de todas as peças procedimentais;

c) Promover a execução de obras de recuperação e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas intervenientes;

d) Promover a adaptação dos diferentes espaços por forma a garantir o cumprimento das normas de acessibilidade dos edifícios e equipamentos do Parque Habitacional Municipal;

e) Fornecer ao GIT, à DP, e demais serviços competentes, os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos do Parque Habitacional Municipal;

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.

2.3 — Núcleo de Promoção de Novos Programas de Habitação (NPNPH):

a) Inventariar e caracterizar as necessidades e termos de referência para os programas e projetos a realizar no âmbito dos Novos Programas de Habitação;

b) Elaborar e acompanhar os projetos dos Novos Programas de Habitação incluindo a adequação dos pré-existentes à legislação em vigor, bem como elaborar, organizar as peças procedimentais com vista à contratação externa dos mesmos em articulação com a DCP;

c) Programar, promover, fiscalizar e acompanhar até à receção definitiva, as obras de construção de edifícios, no âmbito dos Novos Programas de Habitação, em regime de empreitada, desenvolvendo os procedimentos necessários e preparação das peças procedimentais;

d) Promover o estudo do espaço com vista à instalação do equipamento nos edifícios construídos, no âmbito dos Novos Programas de Habitação;

e) Promover a construção dos empreendimentos integrados nos programas de habitação municipal, respetivas infraestruturas e equipamentos ou espaços públicos.

Artigo 75.º

Divisão de Gestão Social da Habitação (DGSH)

A Divisão de Gestão Social da Habitação designada abreviadamente por DGSH, tem por missão apurar as carências de habitação no concelho, propor medidas para as suprir e gerir o património habitacional municipal, incluindo alienação e arrendamento de fogos, bem como promover medidas de inclusão social que visem contribuir para a qualidade de vida das famílias.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DGSH, nomeadamente as seguintes funções:

a) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do concelho e gerir o património habitacional municipal, nomeadamente a venda e o arrendamento de fogos municipais;

b) Assegurar a gestão do PHM, designadamente no que respeita à alienação e atribuição de fogos;

c) Assegurar a gestão da conversão de arrendamento em venda, a venda direta de fogos através de concursos para o efeito, bem como a atribuição e gestão de habitação para jovens e famílias numerosas, dentro dos critérios aprovados pelo município;

- d) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
- e) 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;
- f) Elaborar pareceres jurídicos e desenvolver os procedimentos administrativos de despejo ou de ocupações não tituladas no PHM, em articulação com o GCAJ sempre que se justifique;
- g) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com a PM;
- h) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- i) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no município no âmbito do Observatório de Habitação;
- j) Assegurar, em articulação com a Divisão da Polícia Municipal, no combate à proliferação de novas construções de génese ilegal para fins habitacionais, bom como prevenir e impedir ocupações ilegais, no contexto do Parque Habitacional Municipal;
- k) Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o «bem/estar» social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- l) Atribuir habitações do PHM, decorrentes de situações de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações emergência, em articulação com a PCM;
- m) Assegurar a gestão da base de dados, designadamente, o sistema de informação do SIHM (Sistema Informação Habitação Municipal) e a nova aplicação WEB;
- n) Desenvolver projetos de intervenção social com a população realojada em articulação com a rede social local, com a DCS, com a DD e com a UJ;
- o) Promover ações de informação e sensibilização junto dos munícipes, proporcionando uma educação para a cidadania;
- p) Colaborar e dar apoio às organizações sociais locais, assim como a outras estruturas da comunidade municipal, com vista à concretização e dinamização de projetos que promovam a cidadania e a participação social;
- q) Propor medidas de apoio e desenvolver programas que mobilizem e apelem à participação e integração da população imigrante, minimizando projetos que promovam a interculturalidade e o multiculturalismo;
- r) Garantir a articulação com o Departamento de Desenvolvimento Social no que respeita ao desenvolvimento e aplicação das políticas sociais de habitação;
- s) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- t) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- u) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 76.º

Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura (DMEDSC)

A Direção Municipal de Educação, Desenvolvimento Social e Cultura, designada abreviadamente por DMEDSC, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento educacional, social e cultural.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DMEDSC, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Coadjuvar o executivo municipal na definição das políticas municipais, no âmbito das áreas de atividade setoriais;



- b) Promover a operacionalização das decisões promovidas pelo executivo municipal e as unidades orgânicas, nos contextos das competências regulamentarmente cometidas;
- c) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação e a articulação integrada dos projetos de dimensão transversal;
- d) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município;
- e) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;
- f) Garantir e acompanhar a implementação, a monitorização e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Estratégico do mandato, através do acompanhamento do planeamento e da orçamentação da atividade municipal de acordo com as orientações estratégicas do executivo, assegurando a sua derivação em programas, projetos e iniciativas, com identificação de prioridades, responsabilidades e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- g) Diligenciar, junto dos departamentos que lhe são afetos, a produção de relatórios periódicos de avaliação da atividade municipal, a fim de apoiar o processo de tomada de decisão, bem como a realização de medidas, projetos e ações que envolvam todas as áreas da sua responsabilidade;
- h) Promover a existência e atualização de regulamentos e de planos estratégicos em todas as áreas de atuação municipal em articulação com o GCAJ e demais unidades orgânicas;
- i) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação entre os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços, bem como do serviço prestado ao município;
- j) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da sua eficácia, eficiência e economia, tendo como fim a melhoria contínua do serviço prestado;
- k) Acompanhar e prestar apoio às entidades externas competentes com funções inspetivas e de controlo, cabendo-lhe em especial a coordenação do exercício do contraditório, o acompanhamento e a garantia da adoção, pelos serviços, das recomendações formuladas, em especial articulação com o GCAJ e com o GAM;
- l) Garantir a articulação com as empresas municipais e outras entidades em que o município detenha participação no respetivo capital social ou equiparado, assegurando a monitorização de contratos-programa ou outros instrumentos jurídicos, tendo em vista o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- m) Definir, desenvolver e uniformizar os procedimentos inerentes às funções que lhe estão cometidas, bem como às restantes unidades orgânicas;
- n) Promover a gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação e diferenciação de desempenho.

2 — Na direta dependência da DMEDSC, funciona a Unidade de Gestão de Programas Estratégicos e Planeamento (UGPEP), com as seguintes funções:

- a) Assegurar a coordenação de programas estratégicos que lhe sejam atribuídos no âmbito das competências da DMEDSC;
- b) Assegurar a coordenação das propostas para as Grandes Opções do Plano, apresentadas pelos Departamentos que integram a Direção Municipal e acompanhar os trabalhos de preparação do Orçamento Municipal;
- c) Assegurar a gestão integrada dos Programas e Projetos desenvolvidos no âmbito das competências da DMEDSC;
- d) Elaborar os relatórios de síntese das atividades da DMEDSC, agregando e integrando os relatórios de atividades das respetivas unidades orgânicas;
- e) Promover a elaboração e acompanhar os estudos e planos estratégicos na área da sua competência;
- f) Manter atualizada, em articulação com o GIT, a informação de suporte relativa aos Departamentos na área da sua competência;

g) Assegurar a coordenação da participação de técnicos e dirigentes da DMEDSC nos eventos promovidos pelas organizações nacionais e internacionais do âmbito da Educação, Desenvolvimento Social, Cultural, Património Histórico e Turismo, e outros domínios com incidência nas suas áreas de competência, de que o município é membro ou associado.

2.1 — A UGPEP é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

3 — A DMEDSC compreende as seguintes unidades orgânicas nucleares, competindo-lhe a supervisão e coordenação das mesmas e das respetivas subunidades flexíveis:

- a) Departamento de Artes, Cultura e Turismo e Património Histórico (DACTPH);
- b) Departamento de Desenvolvimento Social (DDS);
- c) Departamento de Educação (DE).

Artigo 77.º

Departamento de Artes, Cultura e Turismo e Património Histórico (DACTPH)

O Departamento de Artes, Cultura e Turismo, designado abreviadamente por DACTPH, tem por missão propor e executar as políticas municipais na área das artes, da cultura, do turismo e do património histórico.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DACTPH, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a oferta diversificada, descentralizada, regular e contínua, de um conjunto de atividades que abrangem todos os tipos de públicos e de manifestações culturais;
- b) Assegurar o apoio técnico à recuperação do património histórico e à definição de programas conducentes à sua apropriação pela população e dinamização cultural e turística;
- c) Articular a intervenção municipal na área da cultura com a educação e qualificação, a inovação social, o património histórico, a reabilitação urbana, a inovação e o empreendedorismo;
- d) Propor e implementar planos, programas e projetos, iniciativas e eventos, que consubstanciem as políticas municipais na área da cultura e do turismo e que garantam a sua prossecução a médio e longo prazo;
- e) Propor e implementar modelos de gestão mais eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
- f) Desenvolver esforços para a captação de recursos externos ao município, através da celebração de parcerias e coproduções, de obtenção de apoios e patrocínios através da candidatura a programas nacionais e internacionais;
- g) Propor uma estratégia de comunicação eficaz, em articulação com o GC, implementada de forma alargada, de modo a atingir um vasto leque de público e com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais;
- h) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- i) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- j) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- l) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;

- m) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- n) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- o) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- p) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- q) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao munícipe;
- r) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- s) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- t) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao DACTPH, através do seu Centro de Estudos Arqueológicos do Concelho de Oeiras (CEACO), nomeadamente as seguintes funções:

- 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 concelhio;
- d) Preparar a Carta Arqueológica do concelho, em articulação com dados já sistematizados pelo PDM e em articulação com o GIT;
- e) Acompanhar a realização de obras no município 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.

3 — Na dependência do DACTPH funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento.

4 — Na direta dependência do departamento funciona a Unidade de Dinamização do Património Histórico (UDPH), à qual compete, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar os procedimentos necessários para a pesquisa, a inventariação, a preservação e classificação do património existente;
- b) Promover planos de aquisição de bens materiais móveis de elevado interesse patrimonial;
- c) Criar e manter atualizado, em colaboração com a DP o inventário do acervo municipal de arte;
- d) Assegurar a proteção, a conservação e o restauro das obras de artes pública e estatutária de responsabilidade municipal;
- e) Acompanhar a realização de obras no território do concelho de modo a assegurar a preservação do património identificado e por identificar;

- f) Promover o estudo sistemático do património e divulgação dos resultados alcançados para o público especializado e para o público não-especializado;
- g) Acompanhar a revisão atualizada do PSPCACO em direta articulação com a DPE;
- h) Realizar atividades de valorização e divulgação do património através da realização de palestras, cursos, seminários, exposições, publicações;
- i) Dar parecer técnico sobre a recuperação do património histórico e apresentar propostas para a sua dimensão cultural;
- j) Promover de forma ativa a apropriação e o usufruto, por parte do público, dos espaços patrimoniais e das atividades que os dinamizam;
- k) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos edifícios;
- l) Supervisionar a utilização dos espaços sob sua gestão por parte de outros serviços do município ou de entidades externas.

4.1 — Para a prossecução da sua missão compete ainda à UDPH, no que diz respeito aos vários espaços patrimoniais sob tutela do Município:

- a) Assegurar a sua gestão integrada; preservação do património histórico; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades culturais; sinalização da manutenção de edifícios e dos espaços verdes em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- b) Promover a Academia Pombalina para realizar, de forma regular e sistemática, atividades académicas (cursos, masterclasses, oficinas, seminários e encontros) que permitirão dar a conhecer a época pombalina nas suas diversas manifestações;
- c) Dinamizar, de forma regular e diversificada, atividades que conduzam à descoberta educativa e lúdica dos espaços patrimoniais;
- d) Realizar eventos culturais de grande dimensão e impacto que deem a conhecer a o património cultural;
- e) Enquadrar e acompanhar a realização de atividades promovidas por outras unidades orgânicas ou por entidades externas, em espaços patrimoniais do Município ou sob a sua tutela, assegurando que decorrem nas melhores condições de segurança, de logística e de salvaguarda do património histórico e natural;
- f) Acompanhar ativamente o processo de requalificação dos edifícios e dos espaços exteriores de índole patrimonial, dando pareceres técnicos sobre os programas arquitetónicos a implementar, de modo a assegurar o equilíbrio entre as vertentes patrimoniais, ambientais e funcionais, em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;
- g) Desenvolver programas integrados de musealização, de equipamentos patrimoniais que lhe sejam afetos para esse efeito, envolvendo o património edificado e o património imaterial;
- h) Planear, organizar realizar e avaliar programas de atividades de dinamização, aproveitando todo o potencial das infraestruturas culturais que lhe estejam afetas;
- i) Divulgar temáticas ligadas à história e ao património, às vivências e às memórias, aos traços identitários e às comunidades, que consubstanciam Oeiras, nomeadamente, através de publicações especializadas e de divulgação;
- j) Realizar regularmente exposições onde, de uma forma profunda e rigorosa, apelativa e pedagógica, sejam abordadas as temáticas referidas na alínea anterior;
- k) Concretizar, paralelamente às exposições, programas de atividades que permitam ao público conhecer em profundidade cada uma das temáticas, através da realização de *ateliers*, masterclasses, cursos, seminários, etc.;
- l) Concretizar atividades de carácter educativo dirigidas aos diferentes graus de ensino, levando os alunos a descobrir e aprofundar as temáticas abordadas nas exposições;
- m) Conceber e produzir materiais de apoio às exposições.

4.2 — Para os efeitos referidos no ponto anterior, estão afetos à UDPH, nomeadamente, o Palácio Marquês de Pombal e suas dependências, o Palácio do Egipto, a Fábrica da Pólvora de Barcarena.

4.3 — A UDPH é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado ao cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

5 — O DACTPH integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Bibliotecas e Promoção da Língua (DBPL);
- b) Divisão da Cultura e Artes (DCA);
- c) Divisão de Turismo e Gestão de Eventos (DTGE).

Artigo 78.º

Divisão de Bibliotecas e Promoção da Língua (DBPL)

A Divisão de Bibliotecas e Promoção da Língua, designada abreviadamente por DBPL, tem por missão gerir de forma integrada as diversas bibliotecas municipais existentes, criar e gerir as atividades conducentes à promoção da língua portuguesa num âmbito concelhio.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DBPL, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Implementar uma visão das bibliotecas municipais enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania e criatividade, ao serviço de toda a população;
- b) Posicionar o Templo da Poesia e o Parque dos Poetas como espaços privilegiados para a promoção da língua portuguesa nas suas diversas manifestações (poesia, literatura, oralidade, música, cinema, teatro, etc.);
- c) Promover a língua portuguesa de forma transversal, desenvolvendo projetos culturais que possam ser dinamizados em equipamentos culturais e em espaços da comunidade (dando particular atenção ao trabalho com as escolas);
- d) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- f) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DBPL, no que diz respeito às várias infraestruturas, equipamentos culturais, e promoção da língua, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Bibliotecas Municipais

- a) Assegurar a gestão integrada das três bibliotecas municipais existentes garantindo o seu funcionamento em rede;
- b) Articular as bibliotecas municipais com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias;
- c) Promover a cooperação das bibliotecas municipais com outras bibliotecas existentes no concelho (escolares, universitárias, especializadas);
- d) Assegurar horários de abertura ao público muito alargados, incluindo a hora de almoço, o final de dia e o fim de semana;
- e) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;
- f) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;
- g) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;
- h) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;

- i) Estabelecer parcerias nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;
- j) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

2.2 — Promoção da Língua:

- a) Afirmar nacional e internacionalmente o Templo da Poesia e o Parque dos Poetas, produzindo e disseminando um conjunto alargado de conteúdos e dinamizando um conjunto regular e sistemático de atividades de caráter educativo sobre a vida e obra dos poetas aí representados;
- b) Através da Livraria Galeria Municipal Verney, dinamizar atividades ligadas à literatura e ao pensamento; realizar regularmente exposições de artes plásticas de pintores locais, sempre que possível, associadas à temática da literatura; promover o conhecimento da Coleção Neves e Sousa; realizar atividades ligadas às temáticas da diversidade cultural;
- c) Realizar, de forma regular e diversificada, atividades que conduzam à promoção da língua portuguesa nas suas diversas expressões (literatura, música, teatro, cinema, oralidade, etc.) dando uma especial atenção à poesia;
- d) Promover a realização de eventos culturais de grande dimensão e impacto com o objetivo de projetar a nível nacional e internacional os equipamentos e atividades municipais dedicados à poesia, colocando um especial enfoque na promoção da língua portuguesa e na abordagem multicultural da lusofonia.

Artigo 79.º

Divisão da Cultura e Artes (DCA)

A Divisão das Artes e da Cultura, designada abreviadamente por DCA, tem por missão propor e executar as políticas municipais na área das artes, da cultura e do turismo.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DCA, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Desenvolver programas culturais que assegurem as condições adequadas para a criação e usufruto das várias manifestações artísticas (artes visuais, artes performativas, etc.) por parte dos munícipes;
- b) Apostar na formação de novos públicos para as artes e no apoio aos criadores (individuais ou coletivos), desenvolvendo projetos e implementando medidas concretas para atingir tal desidrato;
- c) Gerir os diversos espaços municipais diretamente relacionados com a programação cultural em torno das artes e da criatividade;
- d) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- f) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DCA, no que diz respeito às áreas de intervenção, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Promoção da Criatividade:

- a) Assegurar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões da cultura, da criatividade e da economia criativa;
- b) Conceber e implementar planos, programas e projetos, que enquadram a intervenção municipal na área da criatividade artística e/ou da criatividade na articulação dos domínios da sua competência;

c) Promover linhas de apoio financeiro, técnico e logístico, a iniciativas promovidas por pessoas, instituições e empresas neste domínio;

d) Estabelecer uma rede de parcerias estratégicas com as pessoas, associações e as empresas que compõem o ecossistema criativo e com as empresas tecnológicas existentes no Concelho, no âmbito das suas competências;

e) Integrar redes nacionais e internacionais.

2.2 — Envolvimento da Comunidade:

a) Apoiar transversalmente todos os programas e projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade;

b) Colaborar ativamente nos programas educativos do município, com o intuito de otimizar o aproveitamento da oferta cultural municipal para a comunidade escolar (professores, alunos e pais), em direta articulação com o DE;

c) Promover um apoio sistémico aos agentes culturais profissionais e amadores (instituições, grupos e indivíduos) que desenvolvam a sua atividade no concelho;

d) Consolidar a rede informal de espaços culturais de iniciativa comunitária, através da disponibilização de apoios técnicos e financeiros e da assessoria ao nível da formação, programação e comunicação.

2.3 — São espaços privilegiados de promoção das políticas culturais, os auditórios e os espaços expositivos:

2.3.1 — Auditórios:

a) Assegurar a gestão integrada dos auditórios municipais, garantindo a constituição de uma rede de equipamentos culturais de pequena, média e grande dimensão que cubra todo o território do Concelho;

b) Articular o funcionamento dos auditórios municipais com os outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias;

c) Disponibilizar de forma regular e sistemática um conjunto diversificado de espetáculos de artes performativas (música, teatro, dança, etc.), cinema e multimédia, que deem a conhecer uma grande diversidade de formatos, de géneros e de artistas;

d) Desenvolver programas de formação de novos públicos, nomeadamente crianças, jovens, e terceira idade, que promovam ativamente na descoberta das artes performativas nas suas diversas formas de expressão;

e) Disponibilizar a oferta de novos formatos e conteúdos culturais, dando particular atenção aos que proveem das áreas do cinema, do audiovisual, do multimédia e da realidade aumentada;

f) Acolher manifestações culturais eruditas e amadoras provenientes dos agentes culturais locais, ou de agentes culturais externos que, pelo manifesto interesse para o Município, mereçam acolhimento, criando as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua plena concretização.

2.3.2 — Espaços expositivos:

a) Funcionar como polos de promoção das artes visuais na sua plena abrangência e diversidade (desenho, pintura, escultura, gravura, instalações, design, fotografia, vídeo, BD, cinema, ilustração, etc.);

b) Realizar regulamente exposições de artes visuais que apresentem uma visão alargada e multifacetada, representativa e compreensiva, das principais tendências, obras e artistas das artes visuais nacionais e internacionais;

c) Concretizar (paralelamente às exposições) programas de atividades que permitam ao público não especialista conhecer cada uma das artes visuais (através da realização de *ateliers*, *masterclasses*, cursos, seminários, etc.);

d) Concretizar atividades de carácter educativo dirigidas aos diferentes graus de ensino, levando os alunos a conhecer e a experimentar as diversas formas de expressão de cada uma das artes visuais;

e) Estabelecer parcerias e coproduções com as entidades nacionais e internacionais mais representativas e proativas de cada um dos setores das artes visuais, assegurando, desde modo, a sustentabilidade e qualidade da programação.

Artigo 80.º

Divisão de Turismo e Gestão de Eventos (DTGE)

A Divisão de Turismo e Gestão de Eventos, designada abreviadamente por DTGE, tem por missão assegurar o crescimento, a diversificação e a qualificação da atividade turística, dando particular atenção à realização de eventos como forma de atração e fidelização de visitantes e turistas.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DTGE, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Assegurar a implementação das políticas municipais para o setor do turismo, criando as condições técnicas operacionais para que tal aconteça;
- b) Garantir as condições para o sucesso do plano anual de grandes eventos a realizar em Oeiras, promovidos ou apoiados pelo município;
- c) Articular com todos os serviços camarários a prestação de serviços no âmbito do apoio à promoção de eventos;
- d) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- f) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DTGE, nas áreas em que intervém, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Turismo:

- a) Promover Oeiras em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional e nacional;
- b) Delinear e implementar objetivos e estratégias, linhas orientadoras e instrumentos de trabalho que enquadrem o crescimento sustentável do setor turístico local;
- c) Realizar estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção, que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;
- d) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;
- e) Realizar atividades de promoção da oferta turística local, dando particular atenção à realização de visitas ao concelho, participação em feiras e exposições dirigidas aos profissionais do setor;
- f) Organizar atividades, em estreita colaboração com a hotelaria, a restauração e o comércio sediados no concelho, de promoção da oferta turística local;
- g) Estabelecer parcerias, gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos, reforçando o papel e o estatuto do município no âmbito mais vasto da Área Metropolitana de Lisboa;
- h) Promoção e divulgação do vinho de Carcavelos Villa Oeiras, património imaterial único deste município, numa perspetiva turística, com enquadramento no complexo do Palácio Marquês de Pombal e Estação Agronómica Nacional em articulação com a DGEV e GC.

2.2 — Gestão de Eventos:

- a) Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias/uniões de freguesias;

- b) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, negociando com os seus promotores as condições oferecidas pelo município para a sua fixação no município;
- c) Desenvolver, em íntima articulação com os promotores privados e com os serviços camarários, as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos apoiados pelo município;
- d) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;
- e) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessários) de programação, de produção e de comunicação dos grandes eventos promovidos pelo município.

Artigo 81.º

Departamento de Desenvolvimento Social (DDS)

O Departamento de Desenvolvimento Social, designado abreviadamente por DDS, tem por missão propor e executar as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planear e executar projetos, medidas e ações nas áreas da ação social e saúde visando minimizar as desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o desenvolvimento socioterritorial.

1 — Na prossecução da sua missão, compete ao DDS, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Proceder ao planeamento e programação operacional da atividade municipal no domínio da ação social, saúde, emprego, desporto e juventude, de acordo com as orientações políticas e objetivos definidos;
- b) Criar as condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar dos munícipes;
- c) Desenvolver uma intervenção socioterritorial sustentada na inovação, na coesão social, na governança integrada dos territórios, pautada nos seguintes princípios: proximidade (na intervenção direta no território), equidade (nas estratégias de intervenção destinadas a toda a população), inovação (através de estratégias locais proativas, criativas com iniciativas que tenham impacto significativo na qualidade de vida dos munícipes) e participação (no envolvimento das populações, das instituições e dos organismos locais com o intuito de se tomarem decisões participadas);
- d) Atualização permanente dos diagnósticos da realidade social e elaboração dos planos de intervenção necessários e adequados ao desenvolvimento socioterritorial;
- e) Assegurar a articulação, no âmbito das suas competências, com outros serviços municipais, no planeamento e construção de equipamentos sociais e desportivos, promovendo a coerência da intervenção municipal;
- f) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a entidades ou instituições que operam nas áreas de intervenção do departamento, numa perspetiva de maior eficiência, equidade, complementaridade e gestão racional de recursos;
- g) Promover e coordenar, nas suas áreas de atuação, as atividades e programas realizados em colaboração com outras instituições públicas ou privadas;
- h) 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 do Conselheiro Local para a Igualdade;
- i) Promover a responsabilidade social das organizações do concelho, colaborando no incremento dos seus princípios e objetivos, na gestão organizacional do município;
- j) Dinamizar o associativismo local em articulação com as áreas da ação social, saúde, desporto e juventude;
- k) Promover ou coordenar ações de dinamização sociocultural em territórios vulneráveis;
- l) Proceder à elaboração de estudos e diagnósticos transversais, pautados por uma estratégia de investigação-ação nas diferentes áreas temáticas do departamento e respetivas divisões;
- m) Coordenar projetos que visem contribuir para a segurança em zonas urbanas sensíveis, em articulação com PM;
- n) Garantir a articulação com o Departamento de Habitação no que respeita ao desenvolvimento e aplicação das políticas sociais de habitação;

- o) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- p) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- q) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- r) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- s) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- t) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da co-operação e alinhamento transversal à organização;
- u) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- v) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- w) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- x) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
- y) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- z) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- aa) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao DDS, através do Núcleo e da sua Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Núcleo de Desenvolvimento Comunitário (NDC):

- a) Assegurar, em estreita articulação com o DCS, a realização das políticas e dos objetivos municipais através de programas específicos para áreas de intervenção prioritária, com vista à qualificação física e social dos territórios;
- b) Desenvolver projetos de intervenção social com população realojada, em articulação com as respetivas unidades orgânicas do departamento e com a rede social local e demais unidades orgânicas do município;
- c) Promover a implementação de medidas que contribuam para o desenvolvimento social dos territórios vulneráveis, visando minimizar as desigualdades sociais, promovendo a coesão, a equidade social e a segurança dos territórios;
- d) Organizar, coordenar e acompanhar todas as atividades a desenvolver junto dos empreendimentos municipais, através da implementação de planos de intervenção previamente definidos, tais como, os Contratos Locais de Segurança — CLS;
- e) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a elaboração de planos de intervenção social para os territórios vulneráveis, que visem combater as vulnerabilidades sociais, o insucesso escolar, o desemprego, a delinquência juvenil e a insegurança urbana, entre outros fatores de risco social;

f) Monitorizar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a execução das ações inscritas nos planos de intervenção comunitária, nomeadamente os Contratos Locais de Segurança;

g) Proceder à elaboração de relatórios de progresso para os planos de ação estratégicos para as comunidades e bairros municipais, como é o caso dos Contratos Locais de Segurança;

h) Propor os termos e as modalidades de colaboração e parceria, a desenvolver com as unidades orgânicas competentes e os demais intervenientes externos, na prossecução dos projetos que visem reduzir a insegurança nos territórios vulneráveis;

i) Prestar apoio às associações e entidades locais existentes nos territórios tendo em vista a implementação de ações de desenvolvimento comunitário;

j) Organizar e apoiar iniciativas que contribuam para a divulgação e disseminação do trabalho do NDC, com especial enfoque ao nível dos Contratos Locais de Segurança;

k) Criar medidas de segurança comunitária com o envolvimento da sociedade civil, em zonas urbanas sensíveis.

2.2 — Unidade de Juventude (UJ):

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

b) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;

c) Promover a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania ativa;

d) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

e) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação DCS-NGPS;

f) Promover, em direta articulação com o NEFP e com outras unidades orgânicas competentes, organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;

g) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, informação, animação, o lazer e as atividades culturais;

h) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

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

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

k) Organizar e apoiar iniciativas de animação que promovam uma maior e melhor participação juvenil na vida da comunidade;

l) Organizar e gerir programas de ocupação de tempos livres, através do contacto com atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas de atividade profissional, proporcionando igualmente o contacto com o mundo do trabalho autárquico e institucional;

m) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

n) Gerir e dinamizar programas de Ocupação de Tempos Livres dos jovens nas pausas letivas;

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

3 — A UJ é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

4 — O DDS integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Coesão Social (DCS);

b) Divisão de Desporto (DD).

Artigo 82.º

Divisão de Coesão Social (DCS)

A Divisão de Coesão Social, designada abreviadamente por DCS, tem por missão promover uma intervenção social integrada de base territorial atuando ao nível das vulnerabilidades e aproveitando as potencialidades locais na execução de medidas, políticas, projetos de intervenção e programas municipais nas áreas da ação social, da saúde, do emprego e da formação profissional.

1 — Para a prossecução da sua missão, compete à DCS, através dos seus Núcleos, nomeadamente as seguintes funções:

1.1 — Núcleo de Intervenção Social (NIS):

a) Promover a articulação com as unidades orgânicas competentes, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, freguesias/uniões de freguesia, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;

b) 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;

c) Intervir de uma forma sistémica em grupos específicos da população com vista à sua capacitação, autonomia e integração social;

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

e) Colaborar em rede através de metodologias de proximidade, com organizações e associações locais, com vista à concretização de projetos, programas ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local nas áreas da ação social, saúde, emprego;

f) Colaborar através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade;

g) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas;

h) Colaborar com o movimento associativo por forma a aumentar os seus padrões de qualidade e exigência e promover uma oferta onde coexista tradição, inovação e desenvolvimento;

i) Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;

j) Desenvolver mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das associações do concelho, bem como elaborar, executar, monitorizar e fazer cumprir as obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;

k) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração estabelecidos, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, designadamente, família, crianças em risco, idosos, dependentes e vítimas de violência doméstica;

l) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Oeiras, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;

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

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

o) Colaborar com a PCM no apoio aos municípios em situação de emergência ou vulnerabilidade social;

p) Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;

- q) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a equidade, a justiça social e a igualdade de oportunidades;
- r) Elaborar os Planos para a Igualdade de Género, em parceria com os diferentes serviços do município;
- s) Assegurar o funcionamento eficaz dos Centros Locais de Apoio à integração de Migrantes, em articulação com a rede social concelhia;
- t) Promover medidas e políticas de intervenção junto da população sem-abrigo, nomeadamente através da dinamização do Núcleo de Planeamento e Intervenção com Pessoas Sem-Abrigo de Oeiras (NPISA Oeiras);
- u) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;
- v) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia;
- w) Gerir o Banco Local de Voluntariado e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;
- x) Apoiar na elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Plano de Desenvolvimento Social, do Diagnóstico Social e da Carta Social e, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do Departamento;
- y) Garantir a articulação com o Departamento de Habitação no que respeita ao desenvolvimento e aplicação das políticas sociais de habitação;
- z) Criar ferramentas que auxiliem procedimentos internos facilitadores da operacionalização de determinados projetos.

1.2 — Núcleo de Gestão e Promoção da Saúde (NGPS):

- a) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;
- b) Adotar uma intervenção sobre determinantes na saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais que transportem impactos na mesma;
- c) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- d) Promover respostas na área da saúde e deficiência numa intervenção em rede entre os vários atores locais;
- e) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios;
- f) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- g) Promover, junto da comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;
- h) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Saúde;
- i) Assegurar a representação do município na Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis e na Rede Europeia de Municípios Saudáveis.

1.3 — Núcleo de Emprego e Formação Profissional (NEFP):

- a) Desenvolver medidas facilitadoras de acesso ao emprego e à qualificação profissional;
- b) Garantir um apoio de proximidade aos desempregados, facilitando os seus processos de inserção profissional;
- c) Promover iniciativas que fomentem o empreendedorismo social com vista à criação de micro negócios sociais;
- d) Dinamizar projetos de sensibilização e educação para o empreendedorismo junto de crianças e jovens;
- e) Assegurar parcerias e redes com diversos agentes locais e entidades empregadoras no âmbito da inserção profissional;

- f) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional;
- g) Implementar e/ou acompanhar ações dirigidas a grupos específicos no âmbito da sua inserção profissional.

2 — Compete ainda à DCS, as seguintes funções:

- a) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- b) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- c) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 83.º

Divisão de Desporto (DD)

A Divisão de Desporto, designada abreviadamente por DD tem por missão assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para as áreas de promoção do desporto.

1 — Para prossecução da sua missão, compete à DD, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Realizar e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
- b) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;
- c) Manter atualizado o registo de coletividades desportivas do concelho;
- d) Gerir os processos de candidatura das coletividades desportivas a apoios municipais financeiros e não financeiros;
- e) Instruir, executar e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes de contratos celebrados com as coletividades;
- f) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com o DE;
- g) Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socioterritorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
- h) Realizar e apoiar ações de formação dirigidas aos agentes desportivos;
- i) Apoiar e promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
- j) Estabelecer parcerias com instituições de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos de investigação inovadores no âmbito da atividade física e do desporto;
- k) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos, nomeadamente jardins e praias;
- l) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência;
- m) Desenvolver e apoiar atividades desportivas de ligação à natureza, nomeadamente as náuticas;
- n) Manter atualizada a base de dados de instalações e equipamentos desportivos do concelho;
- o) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;
- p) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;
- q) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- r) Apoiar a realização de eventos desportivos que contribuam para reforçar a dinâmica turística de Oeiras;

- s) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- t) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- u) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 84.º

Departamento de Educação (DE)

O Departamento de Educação, abreviadamente designado por DE, tem por missão assegurar a execução das políticas e programas municipais nas áreas da educação e formação, bem como propor estratégias de intervenção nestas áreas, em articulação com outras unidades orgânicas, garantindo a coerência global da intervenção do município de Oeiras no planeamento da rede escolar face à oferta educativa e formativa, na administração e gestão dos equipamentos escolares e recursos educativos, no apoio à comunidade escolar e na inovação educativa.

1 — Para a prossecução da sua missão compete ao DE, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Articular a intervenção municipal nas áreas de Educação e formação com áreas afins, designadamente o desenvolvimento social, a cultura, o desporto, as empresas e o emprego, através da colaboração com outras unidades orgânicas e com as empresas municipais, em articulação com o GAEP;
- b) Promover, com a sua ação, uma evolução qualitativa do sistema de Educação no concelho, congruente com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local;
- c) Garantir a coerência da rede educativa com a política de planeamento e gestão territorial do concelho;
- d) Elaborar e assegurar a monitorização e atualização dos documentos estratégicos de desenvolvimento do sistema de Educação no concelho, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;
- e) Definir os critérios de organização e gestão da rede escolar;
- f) Garantir a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas áreas da competência do departamento;
- g) Assegurar o funcionamento regular do Conselho Municipal de Educação;
- h) Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações emergentes da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção educativa do município em articulação com as escolas, designadamente ao nível da promoção do sucesso escolar e da valorização da cultura, da educação artística, da expressão físico-motora e do desporto, potenciando a função cultural e social da escola e uma melhor utilização das infraestruturas e equipamentos locais;
- i) Promover a interação entre as escolas e os vários atores institucionais escolares, bem como a divulgação de boas práticas locais, nacionais e internacionais;
- j) Prestar apoio jurídico às escolas, na sua área de competência, em direta articulação com o GCAJ, e apoio técnico na área contabilística, financeira e administrativa, em articulação com a DGO e com o DFP, promovendo a automatização de processos e a desburocratização do trabalho docente e não docente;
- k) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação sobre a comunidade escolar e os apoios que lhe são prestados, sobre os programas e projetos educativos municipais e sobre os resultados educativos, garantindo a comunicação interna e externa;
- l) Cumprir os procedimentos administrativos inerentes à transferência para os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas das verbas que lhes estão destinadas em sede de orçamento e que são indispensáveis ao seu funcionamento;
- m) Gerir com os agrupamentos de escolas e escola não agrupada, em articulação com o DFP, o orçamento e os recursos financeiros;



- n) Definir os objetivos de atuação das unidades orgânicas que integram o departamento, tendo em conta os objetivos estratégicos estabelecidos;
- o) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- p) Garantir a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- q) Avaliar o mérito dos trabalhadores em função dos resultados de grupo, do empenho na prossecução dos objetivos e do espírito de equipa;
- r) Propor formação profissional adequada às necessidades específicas identificadas nas unidades orgânicas pelas quais é responsável;
- s) Assegurar a atividade operacional, de acordo com as orientações do executivo, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- t) Definir a estratégia de comunicação interna e externa na área de intervenção em articulação com o Gabinete de Comunicação;
- u) Garantir o planeamento, orçamentação e aquisição de bens e serviços necessários à sua atividade, através da identificação das necessidades e estabelecimento das especificações técnicas e funcionais;
- v) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta, integral e eficaz execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- w) Assegurar a articulação, cooperação e comunicação com os vários serviços municipais, tendo por objetivo a melhoria da eficácia e eficiência dos serviços e a melhoria do serviço prestado ao município;
- x) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público relativo aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;
- y) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- z) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Na dependência do DE funciona uma Secção Administrativa (SA) à qual incumbe o regular apoio administrativo a todas as unidades orgânicas do Departamento.

3 — O DE integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Desenvolvimento da Política Educativa (DDPE)
- b) Divisão de Planeamento e Gestão da Rede e Escolar (DPGRE);
- c) Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa (DAEGA).

Artigo 85.º

Divisão de Desenvolvimento da Política Educativa (DDPE)

A Divisão de Desenvolvimento da Política Educativa, abreviadamente designada por DDPE, tem por missão a execução das políticas educativas municipais no âmbito da ligação da rede escolar à comunidade, da inovação educativa e do apoio às escolas.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DDPE, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Conceber, gerir, monitorizar e avaliar projetos educativos;
- b) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativos, 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;

- c) Promover, em parceria com as escolas e em articulação com o DDS, projetos de voluntariado nas escolas;
- d) Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a concretização de componentes curriculares específicas de caráter vocacional ou profissionalizante, estágios ou outras vertentes;
- e) Identificar bolsas de insucesso escolar, caracterizar a realidade desses alunos e das suas famílias, e promover medidas de combate ao insucesso em parceria com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- f) Criar e implementar, em parceria com os agrupamentos de escolas, mecanismos de apoio às crianças e jovens com necessidade educativas especiais;
- g) Garantir, em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, a aquisição de material didático;
- h) Monitorizar os resultados educativos em articulação com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- i) Organizar e dar apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- j) Organizar e realizar Ciclos de Conferências e Encontros de Educação;
- k) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- l) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- m) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda ao DDPE, através da sua Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Unidade de Inovação e Projetos Especiais (UIPE):

- a) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas, quer de outras instituições, contribuindo para o seu alargamento;
- b) Promover a expansão da educação artística e do desporto nas escolas;
- c) Dinamizar a relação dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas com a rede de bibliotecas municipais e com outros equipamentos culturais do concelho, em articulação com o DACTPH;
- d) Desenvolver e apoiar projetos que visem a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, em estreita colaboração com os agrupamentos de escolas.

2.2 — A UIPE é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

Artigo 86.º

Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar (DPGRE)

A Divisão de Planeamento e Gestão da Rede Escolar, abreviadamente designada por DPGRE, tem por missão o planeamento e a gestão da rede educativa de acordo com parâmetros de funcionalidade, eficiência, qualidade e inovação.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DPGRE, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Participar na definição da rede de equipamentos escolares, tendo como fim as recomendações para o PDM;
- b) Analisar os indicadores e os dados recolhidos com vista ao planeamento estratégico dos equipamentos educativos necessários à oferta educativa e formativa;
- c) Promover e manter atualizados em articulação com as escolas, com a DEM e com a DEP, sistemas permanentes de informação e diagnóstico sobre o estado de conservação do parque escolar, as necessidades de intervenção, manutenção e apetrechamento;



- d) Participar em grupos de trabalho interserviços que integrem várias valências, para concretizar as políticas e estratégias de manutenção (corretiva e preventiva) e de requalificar a seguir, tendo em conta a conservação, modernização e adequação das instalações escolares;
- e) Promover a aquisição e conservação do mobiliário escolar de acordo com as necessidades das escolas;
- f) Autorizar a transferência de bens móveis e equipamentos entre agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
- g) Garantir, em parceria com os serviços competentes, o funcionamento de dispositivos que permitam a intervenção rápida e eficaz nas escolas, uma vez sinalizadas as necessidades de manutenção, logísticas e de atualização de serviços ou equipamentos;
- h) Analisar e elaborar pareceres sobre projetos de intervenção no parque escolar, antes do lançamento de procedimentos;
- i) Realizar vistorias e equipamentos municipais com vista à elaboração de programas funcionais para a requalificação, modernização de instalações e equipamentos escolares e/ou produzir subsequentes relatórios de necessidades de manutenção ou intervenções de atuação rápida;
- j) Elaborar cadernos de encargos para lançamento de procedimentos concursais de aquisição, no âmbito de competências da DPGRE;
- k) Garantir a monitorização e desenvolvimento do plano de reabilitação das instalações escolares da rede pública em articulação com a DEP e a DEM;
- l) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;
- m) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;
- n) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

Artigo 87.º

Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa (DAEGA)

A Divisão de Apoio às Escolas e Gestão Administrativa, abreviadamente designada por DAEGA, tem por missão assegurar o apoio à organização e funcionamento das escolas, bem como aos profissionais não docentes contratados pelo município para o exercício de funções nos estabelecimentos escolares públicos.

1 — Para a prossecução da sua missão compete à DAEGA, nomeadamente as seguintes funções:

- a) Implementar os procedimentos administrativos que deem cumprimento à legislação em vigor no que toca à matrícula das crianças e alunos;
- b) Gerir o processo de matrículas e de colocação de crianças e alunos, em articulação com as escolas;
- c) Instruir os processos e dar cumprimento às decisões municipais na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, ao apoio alimentar e auxílios económicos;
- d) Assegurar a gestão da ação social escolar, em articulação com as escolas;
- e) Implementar e monitorizar modelos de tutoria e mediação no acompanhamento de crianças e jovens em risco em parceria com o DDS;
- f) 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;
- g) Desenvolver e colaborar com outras entidades na promoção de atividades de tempos livres das crianças do pré-escolar e alunos do 1.º ciclo, no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município;



h) Elaborar pareceres e recomendações por solicitação, ou, sempre que julgado oportuno, para a salvaguarda de mais e melhor Educação e defesa dos direitos e interesses das crianças e jovens;

i) Colaborar com o GIT na criação e atualização da informação geográfica produzida no âmbito das suas competências;

j) Elaborar, acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas;

k) Promover e participar em programas e iniciativas de modernização, otimização e simplificação de processos de trabalho e procedimentos, em prol da melhoria contínua dos serviços municipais.

2 — Compete ainda à DAEGA, através da sua Unidade, nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Unidade de Gestão de Pessoal Não Docente (UGPND):

a) Realizar diagnósticos permanentes das necessidades de recursos humanos não docentes, bem como assegurar a gestão previsional dos mesmos, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de atuação, em direta articulação com a DGP;

b) Promover uma gestão de proximidade integrada junto dos trabalhadores não docentes em articulação com as Direções dos Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada, no domínio da intervenção da Autarquia.

c) Promover e articular os canais de comunicação e de circulação de informação entre, as Direções Escolares do AE/E e os serviços da Autarquia, com competências cometidas em matéria de gestão de recursos humanos;

d) Colaborar com a USST na realização e análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais de trabalhadores não docentes, com vista à adaptação ao posto de trabalho;

e) Alocar, em articulação com os AE/E, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com o projeto educativo da AE/E;

f) Colaborar nos processos de recrutamento do pessoal não docente, em articulação com a DGP, e na definição de perfis de competências funcionais para o trabalho com crianças e jovens em contexto escolar;

g) Assegurar o acompanhamento periódico dos trabalhadores não docentes para conhecer as suas necessidades e prover a adequada formação em serviço, colaborando com a DPS no desenvolvimento de programas de formação profissional adequadas às necessidades identificadas, visando a melhoria do desempenho profissional;

h) Colaborar com a DPS, na monitorização da aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública aos trabalhadores não docentes, afetos às escolas públicas do Concelho de Oeiras;

i) Gerir os processos de mobilidade dos trabalhadores não docentes entre agrupamentos e elaborar pareceres relativos aos processos de mobilidade interna e externa dos trabalhadores não docentes.

3 — A UGPND é dirigida por um Chefe de Unidade, equiparado a cargo de direção intermédia de 3.º grau, integrado na carreira de Técnico Superior de acordo com o artigo 22.º deste regulamento.

CAPÍTULO IV

Entrada em Vigor

Artigo 88.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.

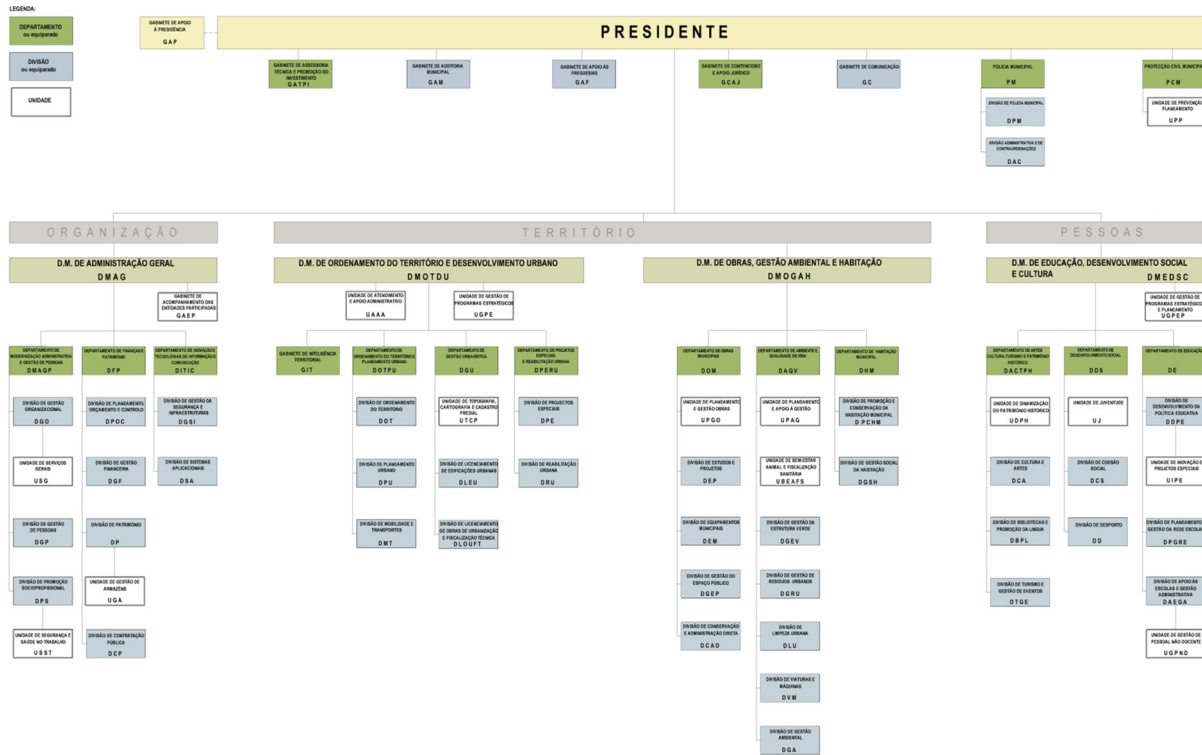
Artigo 89.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico fica revogado o anterior, publicado no Despacho n.º 4798/2018, na 2.ª série do Diário da República, n.º 93, de 15 de maio.

17 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Oeiras, Isaltino Morais.

ANEXO I



313127187