

acima mencionado, na Secretaria desta Câmara Municipal durante o horário normal de expediente (segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 17 horas e 30 minutos).

Quaisquer informações que se mostrem necessárias poderão ser obtidas na Divisão de Divisão de Planeamento do Departamento de Ordenamento do Território e Ambiente desta Câmara Municipal, durante o referido horário de expediente.

9 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Manuel Moreira*.

CÂMARA MUNICIPAL DE OEIRAS

Aviso n.º 18 465-H/2007

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Oeiras, em reunião de 30 de Julho de 2007, na sua segunda reunião da sessão extraordinária n.º 5, aprovou, ao abrigo da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Fevereiro, o regulamento orgânico e quadros de pessoal de direito público e privado do município de Oeiras, mediante proposta do executivo municipal aprovada em reunião ordinária de 11 de Julho último, tal como a seguir se publica.

10 de Agosto de 2007. — O Presidente da Câmara, *Isaltino Afonso Morais*.

Regulamento orgânico e quadros de pessoal de direito público e privado

CAPÍTULO I

Contexto organizacional

Artigo 1.º

Visão

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

Artigo 2.º

Missão

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

Artigo 3.º

Valores

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

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

CAPÍTULO II

Princípios e compromissos organizacionais

Artigo 4.º

Da gestão pública municipal

O novo paradigma da gestão pública requer, designadamente:

- A adopção de critérios e princípios caracterizadores de uma nova gestão pública municipal, no sentido de uma gestão mais eficiente,

visando a escolha dos meios que permitam a obtenção do máximo rendimento na prossecução do interesse público municipal, e eficaz para que os objectivos e as finalidades das políticas, dos programas, das acções e dos projectos sejam alcançados;

- A garantia da coordenação permanente entre as diversas unidades orgânicas com vista à concertação de acções e uma adequada comunicação;

- Uma cultura organizacional orientada para a gestão da *performance*, mediante uma avaliação regular do desempenho dos colaboradores e dos serviços, a definição de objectivos/metast e indicadores de desempenho e o alinhamento destes com as prioridades das políticas públicas, avaliando não só os resultados da actividade dos serviços, mas também o impacto das suas acções na Comunidade, conferindo desta forma maior responsabilização.

Artigo 5.º

Da aproximação da administração ao cidadão/município

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

- A participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, e pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de actividade;

- A abertura e aproximação mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adopção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;

- O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os municípios.

Artigo 6.º

Do desenvolvimento do conhecimento e das competências dos recursos humanos municipais

Apostar no desenvolvimento dos recursos humanos prosseguindo, designadamente:

- A assumpção de uma atitude pró-activa, que antecipe e utilize a formação como uma mais-valia e como um sistema de progressão nas carreiras, apostando na formação «viva» nos serviços que desenvolvem as boas práticas administrativas, avaliando o impacto/aplicação dos conhecimentos no local de trabalho;

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

- Aos colaboradores será assegurada uma ampla participação na concepção, coordenação e execução das decisões municipais;

- O sistema integrado de gestão dos recursos humanos caracteriza-se por uma ampla responsabilização e subdelegação de competências dos dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

Artigo 7.º

Da qualidade e inovação

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

Artigo 8.º

Do rigor e responsabilização

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

- A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos a adoptar que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das actividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;

- A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

Artigo 9.º

Do planeamento e programação

Assumir como desígnio as metodologias do planeamento, nomeadamente:

a) Os objectivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico-político da organização;

b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infra-estruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das actividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objectivos estabelecidos;

c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objectivos estratégicos e operacionais, traduzidos em acções previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) A calendarização e a quantificação rigorosa das opções contidas no plano constituem elementos obrigatórios do planeamento;

e) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, são vinculativos para os serviços;

f) No planeamento são integradas as acções a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;

g) Os dirigentes e outros responsáveis dos serviços elaboram e apresentam, até 31 de Janeiro, um relatório de actividades do ano anterior e, até ao final do mês seguinte de cada trimestre, um relatório de execução do plano de actividades do ano em curso;

h) O presidente da Câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respectivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 10.º

Da gestão financeira e patrimonial

Garantir uma gestão financeira e patrimonial nos seguintes domínios:

a) A gestão financeira do município é rigorosamente centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas;

b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das actividades como do aumento das receitas, devendo as tabelas de taxas municipais traduzir tendencialmente os custos reais dos serviços prestados pelas respectivas unidades orgânicas;

c) Os serviços de administração financeira assumem uma atitude activa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias, quer na percepção das verbas e impostos a transferir dos serviços da administração central;

d) O município aposta nos investimentos indispensáveis para incrementar uma maior funcionalidade do património edificado;

e) Em articulação com o disposto no ponto anterior, o município promove a valorização do património imóvel não afecto à actividade dos serviços.

Artigo 11.º

Do controlo interno

Assegurar os princípios do controlo interno:

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

b) A aferição da adequação e operacionalidade do sistema de controlo interno é uma função nuclear a desenvolver, a qual deve privi-

legiar; à medida que a estrutura de controlo se torne mais consistente, os programas e processos de risco em detrimento das operações consideradas de uma forma indiscriminada.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

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

a) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;

b) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das actividades mais relevantes a realizar;

c) O orçamento anual;

d) Os planos sectoriais;

e) Os documentos de prestação de contas, designadamente os que a lei impõe que sejam remetidos ao Tribunal de Contas;

f) O balanço social.

Artigo 13.º

Da cooperação e desenvolvimento de relações de parceria

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

Artigo 14.º

Direcção, superintendência e coordenação

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

Artigo 15.º

Desconcentração de decisões

Constituem formas de desconcentração de decisões:

1) A delegação de poderes é a forma privilegiada de desconcentração de decisões;

2) Os titulares dos cargos de direcção e chefia exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas por ela previstas.

Artigo 16.º

Funções comuns aos serviços

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

a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, as directivas e as instruções necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;

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

d) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;

e) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;

f) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

g) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações dos órgãos municipais;

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

Artigo 17.º

Dever de informação e de respeito

Todos os colaboradores deverão assumir os seguintes deveres:

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

b) Respeitar a cadeia hierárquica, que impõe que, nos processos administrativos de preparação das decisões, participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 18.º

Flexibilidade estrutural

Orientações na organização estrutural dos serviços:

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

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

Artigo 19.º

Organização interna dos serviços

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

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 20.º

Enquadramento das estruturas orgânicas

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político-estratégico, sob a responsabilidade directa do executivo e mediante o contributo das direcções municipais, na concepção e materialização das grandes orientações.

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

2 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente:

a) Direcções municipais, que constituem unidades orgânicas de coordenação das unidades operacionais e instrumentais, representativas das grandes áreas de actuação do município, cabendo-lhes coadjuvar o presidente da Câmara e os vereadores na organização e superintendência de actividades no âmbito da gestão municipal, sendo dirigidas por directores municipais;

b) Departamentos, que são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do município, integrados na organização de uma direcção municipal, criados em razão da rela-

ção de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas, e da importância do sector de actividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por directores de departamento;

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

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

e) Secções, que são unidades orgânicas que agregam actividades instrumentais, sendo chefiadas por chefes de secção, que funcionam na directa dependência dos departamentos, ressalvando os casos em que se justifiquem secções administrativas integradas nas divisões, devendo as respectivas funções constar dos regulamentos internos, a que se refere o artigo 19.º.

3 — Podem ainda ser criadas unidades de projecto, que constituem unidades orgânicas de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos do município no quadro de mandatos precisos, definidos pelos órgãos municipais, podendo ser equiparadas a departamento ou divisão.

Artigo 21.º

Enquadramento das estruturas informais

1 — As estruturas informais organizam-se em:

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

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

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

c) No âmbito das actividades operativas:

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

2 — Regulamentos de estruturas informais dos serviços municipais:

a) Cada estrutura informal disporá de um regulamento de organização e de funcionamento próprio, aprovado pelo presidente da Câmara, conforme estipulado pelo artigo 19.º;

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

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

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 22.º

Unidades orgânicas

1 — São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

- 1) Gabinete da Presidência;
- 2) Gabinete Municipal de Auditoria;
- 3) Gabinete de Desenvolvimento Municipal;
- 4) Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico;

4.1) Divisão de Contra-Ordenações.

- 5) Gabinete da Comunicação;
- 6) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 7) Departamento de Polícia Municipal e de Protecção Civil;
- 8) Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional;

- 8.1.1) Gabinete da Qualidade;
- 8.1.2) Divisão Administrativa.

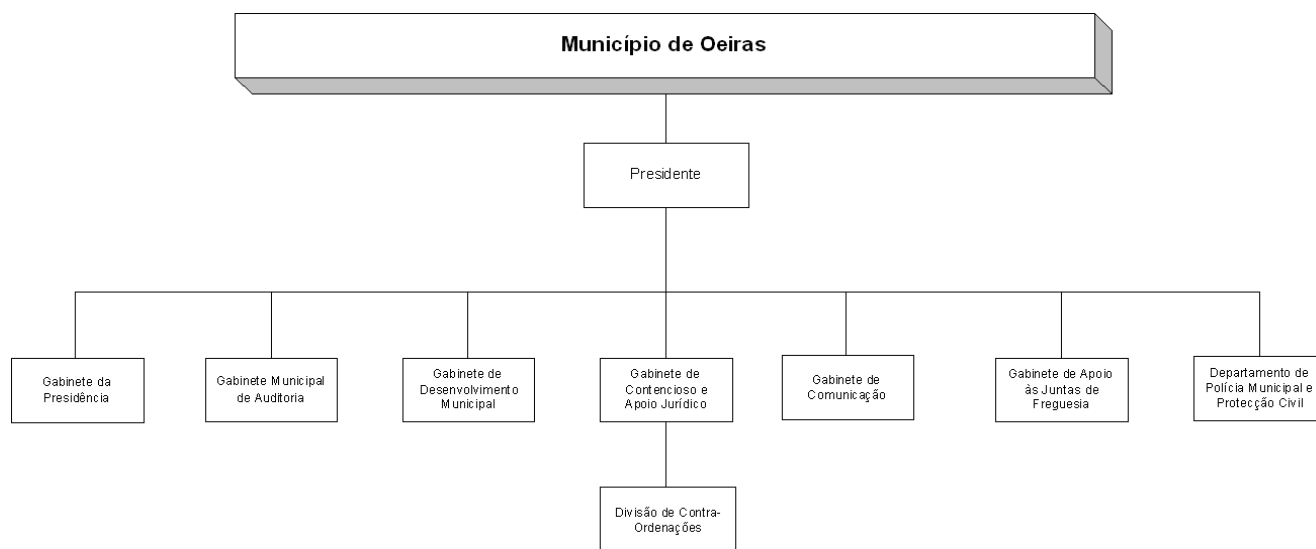
- 8.2) Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação:
- 8.2.1) Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas;
- 8.2.2) Divisão de Sistemas de Informação.
- 8.3) Departamento de Gestão de Recursos Humanos:
- 8.3.1) Divisão de Recursos Humanos;
- 8.3.2) Divisão de Formação.
- 9) Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial:
- 9.1) Departamento de Planeamento e Gestão Financeira:
- 9.1.1) Divisão de Plano e Orçamento;
- 9.1.2) Divisão de Gestão Financeira.
- 9.2) Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública:
- 9.2.1) Divisão de Gestão Patrimonial;
- 9.2.2) Divisão de Contratação Pública.
- 10) Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação:
- 10.1) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:
- 10.1.1) Divisão de Planeamento;
- 10.1.2) Divisão de Estruturação Urbana;
- 10.1.3) Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas;
- 10.1.4) Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
- 10.1.5) Divisão de Acessibilidades e Mobilidade.
- 10.2) Departamento de Projectos Especiais;
- 10.3) Departamento de Habitação:
- 10.3.1) Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional;
- 10.3.2) Divisão de Gestão Social.
- 11) Direcção Municipal de Obras e Ambiente:
- 11.1) Departamento de Obras Municipais:
- 11.1.1) Divisão de Estudos e Projectos;
- 11.1.2) Divisão de Equipamentos Municipais;
- 11.1.3) Divisão de Infra-estruturas Municipais;
- 11.1.4) Divisão de Gestão do Espaço Público;
- 11.1.5) Divisão de Trânsito e Transportes.
- 11.2) Departamento de Ambiente e Equipamento:
- 11.2.1) Divisão de Espaços Verdes;
- 11.2.2) Divisão de Serviços Urbanos;
- 11.2.3) Divisão de Viaturas e Máquinas;
- 11.2.4) Divisão de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária.
- 12) Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural:
- 12.1) Departamento de Educação, Acção Social e Desporto:
- 12.1.1) Divisão de Educação;
- 12.1.2) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude;
- 12.1.3) Divisão de Desporto.
- 12.2) Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas:
- 12.2.1) Divisão de Património Histórico e Museológico;
- 12.2.2) Divisão de Cultura e Turismo;
- 12.2.3) Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação.

SECÇÃO III

Dos serviços de assessoria

Artigo 23.º

Descrição



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

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

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

Artigo 24.º

Gabinete da Presidência

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

2 — Incumbe ao GP:

- a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao presidente da Câmara;
- b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos

nos quais o presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;

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

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

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

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

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

Artigo 25.º

Gabinete Municipal de Auditoria

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

2 — Incumbe ao GMA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 26.º

Gabinete de Desenvolvimento Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) Conceber, gerir e manter actualizado o Sistema de Informação Geográfica, SOG, para planeamento e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial do Concelho, com base em informação proveniente dos serviços do município e de entidades exteriores;

o) Conceber, gerir e manter actualizado o sistema de informação estatístico com base em informação proveniente dos serviços do município e de entidades exteriores;

p) Gerir os fluxos de informação entre os serviços do município e entidades exteriores, para manter actualizada a informação espacial e de base estatística, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial;

q) Estabelecer e promover entre os serviços do município a difusão e partilha de informação geográfica, sobre os Instrumentos de Gestão Territorial, que permitam uma avaliação sobre a evolução do uso do solo e o estado do ordenamento do território;

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

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

Artigo 27.º

Gabinete de Contencioso e Apoio Jurídico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;

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

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

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

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

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

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

5 — O GCAJ integra a Divisão de Contra-Ordenações.

Artigo 28.º

Divisão de Contra-Ordenações

1 — A Divisão de Contra-ordenações, designada abreviadamente por DCO, tem por missão garantir a célere organização e instrução de processos de contra-ordenação em conformidade com a lei.

2 — Incumbe à DCO:

a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenação;

b) Assegurar as articulações funcionais e o apoio jurídico necessário ao Serviço de Polícia Municipal e a outros serviços responsáveis pelo levantamento de autos de notícia por contra-ordenação;

c) Promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contra-ordenação;

d) Elaborar as propostas de relatórios finais de decisão dos processos de contra-ordenação;

e) Promover o envio ao tribunal competente, para execução, dos processos cujo pagamento da coima não foi efectuado voluntariamente;

f) Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contra-ordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a tribunal no prazo legal.

Artigo 29.º

Gabinete de Comunicação

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

2 — Compete genericamente ao GC:

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

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

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

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

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

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

3 — Ao GC, em estreita articulação com o Gabinete da Presidência, compete, na área do protocolo:

a) Preparar e organizar as actividades de representação do município no país e no estrangeiro;

b) Organizar os actos e cerimónias de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo;

c) Organizar e preparar as deslocações oficiais dos membros dos órgãos municipais no país e no estrangeiro, bem como, o acolhimento e a estada de entidades e delegações convidadas pelo município;

d) Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos equiparáveis;

e) Promover registos fotográficos e audiovisuais dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a actividade autárquica, procedendo ao respectivo tratamento em função dos utilizadores.

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

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

Artigo 30.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

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

2 — Incumbe ao GAJF, designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 31.º

Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil

1 — O Departamento de Polícia Municipal e Protecção Civil, designado abreviadamente por DPMPC, tem por missão exercer funções de polícia administrativa, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município e promover no âmbito da protecção civil, uma cultura de segurança, assegurando a nível municipal a prevenção de riscos colectivos resultantes de acidente grave ou catástrofe, a atenuação dos seus efeitos e a protecção, socorro e assistência de pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram.

2 — O DPMPC integra os seguintes serviços:

- a) Serviço de Polícia Municipal;
- b) Serviço de Protecção Civil.

3 — Incumbe ao Serviço de Polícia Municipal, designado abreviadamente por SPM:

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;
- b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos emanados dos órgãos do município;
- c) Intervir em programas destinados à acção das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- d) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
- e) 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;
- f) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- g) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- h) Adoptar 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;
- i) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- j) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- k) Elaborar autos de notícia e autos de contra-ordenação por infracções aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respectivos processos;
- l) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;
- m) Executar mandatos de notificação;
- n) Assegurar em permanência as condições indispensáveis ao accionamento do Gabinete de Protecção Civil, apoiando-o em situações de emergência;
- o) Exercer funções de polícia ambiental;
- p) Exercer funções de polícia mortuária;
- q) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
- r) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;
- s) Apoiar as acções de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

t) Detectar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respectivo processo administrativo;

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

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

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

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

4 — O SPM será coordenado por técnico superior, de preferência técnico superior de polícia municipal ou por oficial das forças de segurança.

5 — Incumbe ao Serviço de Protecção Civil, designado abreviadamente por SPC:

- a) Actuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco colectivo susceptíveis de accionarem os meios de protecção civil, bem como contribuir para a redução das respectivas vulnerabilidades;
- b) Efectuar o levantamento e sistematização dos meios e recursos de emergência existentes no município, bem como proceder à sua contínua actualização;
- c) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento adequados à protecção civil no município, nomeadamente através do plano municipal de emergência e respectivos planos sectoriais, bem como garantir o seu constante desenvolvimento e actualização;
- d) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a protecção civil e assegurar o apoio ao funcionamento da comissão municipal de protecção civil e o adequado encaminhamento das suas deliberações;
- e) Colaborar nas acções de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de protecção civil;
- f) Garantir a funcionalidade e eficácia do sistema de protecção civil na resposta a situações de emergência;
- g) Promover, em caso de ocorrência ou eminência de acidente grave ou catástrofe, a execução do plano municipal de emergência;
- h) Possibilitar a mobilização rápida e eficiente das organizações e pessoal indispensáveis e dos meios disponíveis;
- i) Coordenar a intervenção da Polícia Municipal e dos demais serviços municipais em situações de emergência;
- j) Promover a intervenção nas áreas afectadas, minimizando os efeitos dos acidentes graves ou catástrofes sobre a vida, a economia, o património e o ambiente;
- k) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade da vida nas áreas afectadas, após a ocorrência de catástrofes ou acidentes graves;
- l) Promover o realojamento e acompanhamento das populações atingidas por situações de acidente grave ou catástrofe, em articulação com os serviços municipais competentes;
- m) Desenvolver acções subsequentes de reintegração social das populações afectadas, em articulação com as áreas de intervenção social;
- n) Efectuar exercícios e treinos visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil;
- o) Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente através do apoio financeiro às corporações de bombeiros voluntários;
- p) Emitir, quando determinado superiormente, parecer sobre projectos de construção de equipamentos que suscitem particular risco para a segurança de pessoas e bens;
- q) Difundir comunicados, em caso de acidente grave ou catástrofe;
- r) Assegurar a divulgação do sistema de protecção civil ao nível dos seus objectivos, missão e estrutura;
- s) Promover acções de sensibilização, informação e formação das populações neste domínio, fomentando a auto protecção e a mobilização dos cidadãos para colaborarem com as acções;
- t) Informar e assessorar o presidente da câmara nas situações que impliquem a declaração de alerta de âmbito municipal e nas situações de contingência.

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

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

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

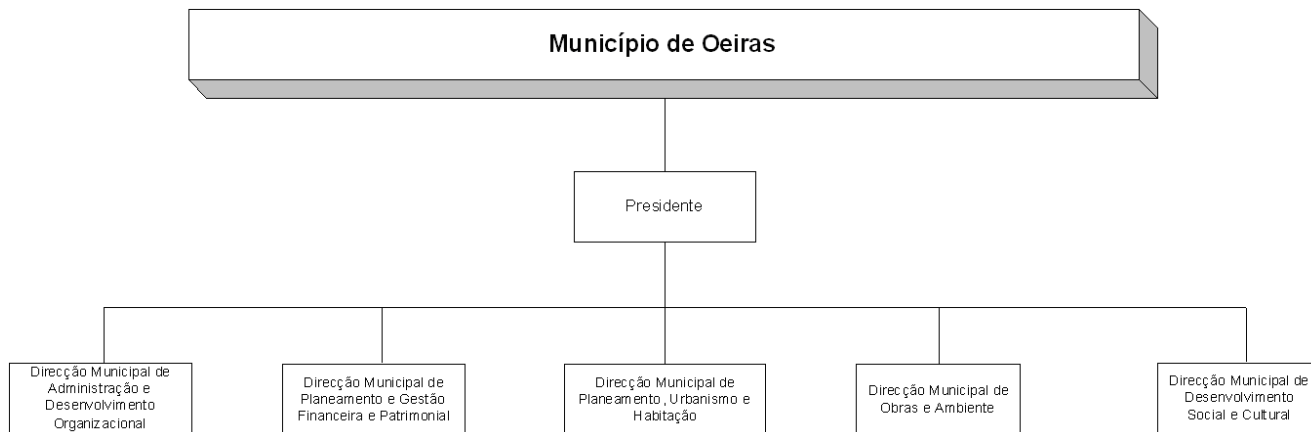
6 — O SPC é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

SECÇÃO IV

Das Direcções Municipais

Artigo 32.º

Descrição



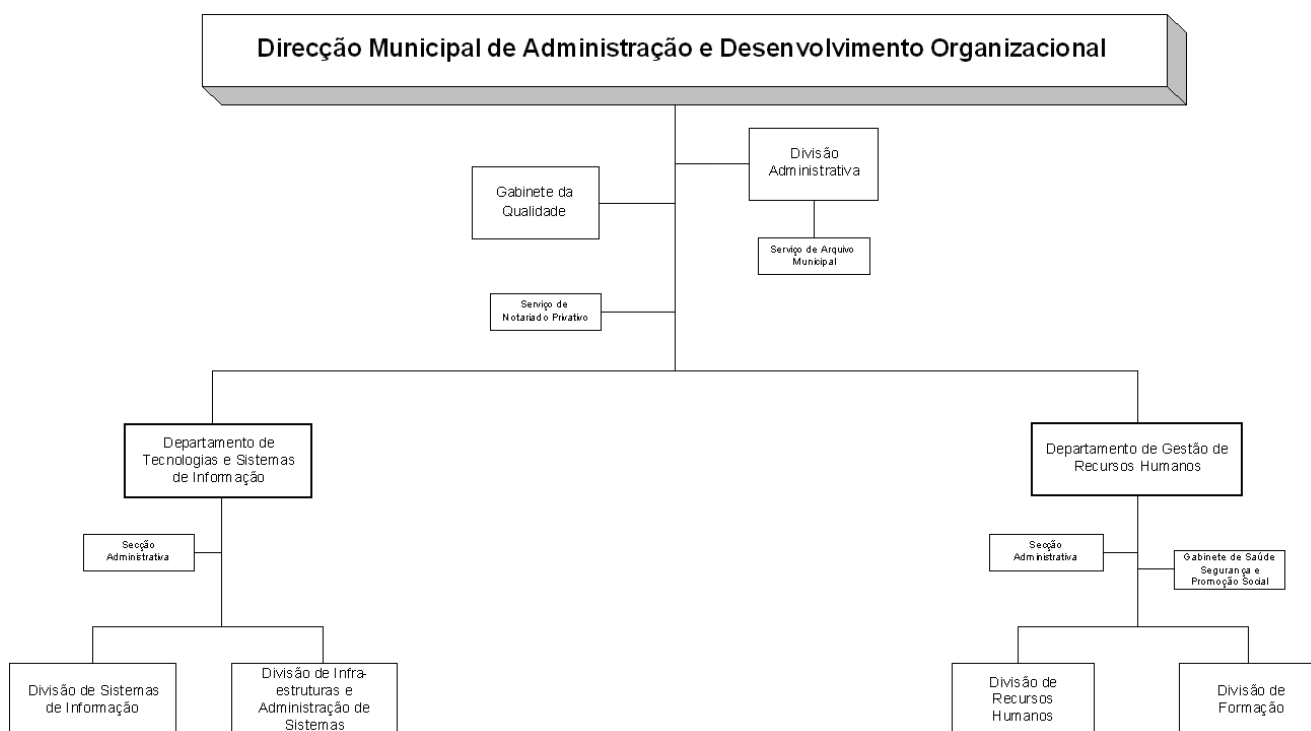
São direcções municipais:

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

SUBSECÇÃO I

Artigo 33.º

Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional



Artigo 34.º

Missão e constituição

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

2 — A DMADO integra os seguintes departamentos:

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

3 — Na dependência directa do director municipal, funcionam o Serviço de Notariado Privativo, o Gabinete da Qualidade e a Divisão Administrativa.

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

Ao SNP incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do notário privativo e do oficial público;
 - b) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros actos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com excepção dos contratos de pessoal, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;
 - c) Promover a realização dos registos perante as entidades competentes;
 - d) Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respectivas alterações, ao Ministério Público e assegurar a respectiva publicação no *Diário da República* e num dos jornais mais lidos no concelho;
 - e) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias exigidos por lei;
 - f) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente actualização da informação;
 - g) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;
 - h) Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;
 - i) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;
 - j) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos actos notariais;
 - k) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.
- Cabe, ainda, ao SNP dar apoio na realização de actos notariais relativos à actividade dos serviços municipalizados.

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

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

Artigo 35.º

Gabinete da Qualidade

1 — O Gabinete da Qualidade, designado abreviadamente por GQ, tem por missão estudar e desenvolver formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade, assegurar o atendimento e a informação dos cidadãos/municípios numa lógica integrada e em articulação com as demais unidades orgânicas.

2 — Incumbe na área de gestão da qualidade:

- a) Desenvolver programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgâ-

nicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

b) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a optimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho;

c) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respectivas;

d) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas.

3 — Assegura as competências do atendimento e informação municipal:

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

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

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

d) 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;

e) Assegurar a gestão dos postos de atendimento ao cidadão (PAC), em articulação com a entidade que, no âmbito da administração central do Estado, gere as lojas do cidadão;

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

g) Centralizar, gerir e acompanhar o processo de recepção e encaminhamento de sugestões e reclamações apresentadas e transmitir aos municípios os resultados e as decisões, devendo ser elaborado trimestralmente relatório das diligências efectuadas, do qual deverá ser dada cópia aos serviços intervenientes;

h) Elaborar relatórios trimestrais de análise sistemática do serviço de atendimento, visando introduzir ajustamentos e alterações que se mostrem necessários para o aumento da eficiência, dos quais deverá ser dada cópia aos serviços intervenientes;

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

4 — Incumbe na área da informação e do apoio ao consumidor:

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

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

c) Prestar informação actualizada e aconselhamento jurídico ao consumidor;

d) Promover a organização de encontros, conferências e acções de divulgação e sensibilização no âmbito do apoio ao consumidor, em articulação com a área da formação;

e) Criar e manter um centro de documentação sobre assuntos relativos ao apoio ao consumidor, dando a conhecer as suas actividades através de um relatório trimestral.

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

Artigo 36.º

Divisão Administrativa

1 — A Divisão Administrativa, designada abreviadamente por DA, tem por missão garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão efi-

ciente dos meios e recursos disponíveis no âmbito do expediente, dos serviços gerais, do apoio aos órgãos municipais e superintender o Serviço de Arquivo Municipal.

2 — Cabe à DA no que respeita ao expediente e licenciamentos diversos:

- a) Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a recepção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;
- b) Assegurar a difusão das decisões e directivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;
- c) Realizar os actos de recenseamento militar;
- d) Organizar os actos inerentes aos processos eleitorais;
- e) Assegurar a emissão de pareceres prévios à declaração de utilidade pública de fundações e associações;
- f) Assegurar a normalização da documentação interna;
- g) Proceder a licenciamentos diversos, com excepção dos licenciamentos urbanísticos;
- h) Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações.

3 — Relativamente aos serviços gerais, cabe-lhe:

- a) Gerir em articulação com a área do património, a ocupação e manutenção das instalações e dos equipamentos municipais;
- b) Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância nas instalações municipais;
- c) Gerir os refeitórios e bares municipais e demais serviços de restauração;
- d) Gerir a reprografia, assegurando a realização de cópias de grandes formatos.

4 — Assegurar ainda o apoio aos órgãos municipais através das seguintes funções:

- a) Assegurar o relacionamento administrativo entre os órgãos do município;
- b) Apoiar os actos de instalação dos órgãos do município;
- c) Organizar e manter actualizado o ficheiro dos membros dos órgãos municipais;
- d) Promover a difusão de informação actualizada relativa à composição, competências e funções dos órgãos municipais e dos seus titulares, bem como as respectivas deliberações tomadas pelos mesmos, designadamente, através da disponibilização na intranet e na internet e no envio para publicação no *Boletim Municipal* e no *Diário da República*;
- e) Proceder à elaboração de editais;
- f) Informar tempestivamente os membros dos órgãos municipais das formalidades necessárias ao exercício dos direitos e ao cumprimento das obrigações legais e assegurar a realização das comunicações e formalidades previstas legalmente;
- g) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das remunerações e abonos devidos aos membros dos órgãos municipais.
- h) Assegurar o apoio logístico e o tratamento do expediente necessário ao exercício de funções dos membros dos órgãos municipais;
- i) Desenvolver os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da câmara municipal, nomeadamente no que se refere à análise de carácter administrativo e jurídico das propostas de deliberação a submeter a aprovação;
- j) Secretariar e dar apoio administrativo directo às reuniões dos órgãos municipais, às reuniões dos conselhos municipais e de outras estruturas municipais, quando determinado pelo presidente da Câmara, bem como, registar e minutar as actas das respectivas reuniões;
- k) Remeter à assembleia municipal as deliberações e matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento desse órgão;
- l) Assegurar o secretariado do presidente da Assembleia Municipal e da mesa da assembleia e uma correcta articulação entre este secretariado e o Gabinete da Presidência;
- m) Garantir os procedimentos administrativos essenciais ao funcionamento da assembleia municipal, nomeadamente no que se refere ao expediente, convocatórias, preparação da agenda e distribuição atempada das ordens de trabalho e documentação necessárias às reuniões;
- n) Diligenciar na resposta ou no encaminhamento os pedidos de informação e demais solicitações recepcionados pelos órgãos municipais.

5 — A DA integra o Serviço de Arquivo Municipal, designado de uma forma abreviada por SAM, ao qual incumbe o desenvolvimento das seguintes funções:

- a) Gerir de forma integrada os arquivos municipais, assegurando o acesso em condições de segurança e rapidez;
- b) Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão documental;
- c) Elaborar projectos e emitir pareceres sobre questões relacionadas com a política de gestão documental municipal;
- d) Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, qualquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;
- e) Promover e apoiar acções de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- f) Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;
- g) Propor acordos e protocolos de cooperação com outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos.

6 — Incumbe ao SAM, no âmbito do arquivo corrente:

- a) Propor, dinamizar e coordenar os procedimentos destinados à organização dos arquivos correntes, nomeadamente a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais;
- b) Colaborar na elaboração e realizar acções de esclarecimento para os funcionários sobre noções básicas de arquivo corrente, bem como, prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.

7 — Incumbe ao SAM, no âmbito do arquivo intermédio:

- a) Assegurar, através do arquivo intermédio, a inventariação, organização e gestão dos documentos produzidos nos diversos serviços, garantindo critérios de avaliação, selecção, classificação e eliminação, de acordo com as disposições legais em vigor;
- b) Elaborar os planos de classificação documental e proceder às respectivas revisões;
- c) Elaborar, após consulta aos serviços interessados, a proposta de eliminação da documentação produzida, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Proceder ao tratamento arquivístico do acervo documental, de forma a tornar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços;
- e) Promover a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio, respeitando o normativo internacional de gestão documental;
- f) Conservar e preservar o acervo documental, de acordo com as normas técnicas aplicáveis aos vários suportes, designadamente promovendo uma política de digitalização, para salvaguarda da documentação e eficácia dos serviços prestados;
- g) Facultar, após avaliação do pedido, a documentação necessária aos serviços.

8 — Incumbe ao SAM, no âmbito do arquivo histórico:

- a) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados;
- b) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pelos órgãos e serviços municipais, pelas entidades públicas e privadas e pelos particulares, cujo valor informativo ou probatório justifique a sua conservação permanente;
- c) Receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos e privados;
- d) Assegurar a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental;
- e) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o município;
- f) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;
- g) Difundir a informação através de publicação de fontes e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;
- h) Organizar e gerir o arquivo fotográfico municipal.

Artigo 37.º

Departamento de Tecnologias e Sistemas de Informação

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

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

- a) Definir o Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC), em sintonia com a estratégia global definida para o município;
- b) Assegurar a definição, a instalação e a gestão dos sistemas de informação que suportam os processos e actividades principais dos órgãos e serviços do município;
- c) Dar apoio técnico aos órgãos e serviços do município;
- d) Assegurar a definição e implementação das políticas e projectos de segurança dos sistemas de informação;
- e) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das tecnologias e sistemas de informação, com as utilizadas pelas pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participa;
- f) Propor e participar, com o apoio das respectivas divisões, nos processos de aquisição de bens e serviços a lançar pela Divisão de Contratação Pública e prestar o apoio técnico necessário à decisão de adjudicação;
- g) Colaborar, com o apoio das respectivas divisões, na elaboração dos planos de formação nos domínios das novas tecnologias e sistemas de informação em articulação com a Divisão de Formação;
- h) Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira informática, afecto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.

3 — O DTISI é constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas;
- b) Divisão de Sistemas de Informação.

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

Artigo 38.º

Divisão de Infra-estrutura e Administração de Sistemas

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

2 — Incumbe à DIAS:

- a) Identificar projectos inovadores no âmbito das tecnologias de informação comunicação, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços, de acordo com os parâmetros definidos no Plano Estratégico de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação (PESTIC);
- b) Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade directa da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- c) Assegurar a instalação da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
- d) Definir e propor os *standards* tecnológicos a serem adoptados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
- e) Salvaguardar toda a informação centralizada no *Data Center*;
- f) Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da actualização do plano de recuperação na lógica do *Disaster Recovery*;
- g) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;
- h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo actualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;
- i) Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;
- j) Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- k) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico;
- l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- m) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

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

Artigo 39.º

Divisão de Sistemas de Informação

1 — A Divisão de Sistemas de Informação, designada abreviadamente por DSI, tem por missão estudar, planear, desenvolver e instalar os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.

2 — Incumbe à DSI:

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

Artigo 40.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

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

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

- a) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, designadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, ao recrutamento e selecção, à gestão previsional de efectivos, à aplicação do regime jurídico do pessoal, à formação profissional, ao apoio social aos colaboradores, à saúde ocupacional e higiene e segurança, à instituição dos sistemas de avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras quanto a encargos do pessoal, no quadro de um sistema integrado de gestão de recursos humanos;
- b) Contribuir para a elevação da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos colaboradores municipais;
- c) Garantir a adequação de competências e perfis às funções a desempenhar;
- d) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos colaboradores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;
- e) Promover as políticas de avaliação orientadas para o mérito, propondo nomeadamente medidas complementares de incentivo e recompensa;
- f) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;
- g) Gerir sistemas de informação de recursos humanos;

3 — O DGRH integra as seguintes divisões:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Formação.

4 — Na directa dependência do director do departamento, funciona o Gabinete de Saúde, Segurança e Promoção Social, designado abreviadamente por GSSPS, ao qual incumbe as seguintes funções:

5 — No âmbito da saúde ocupacional:

- a) Realizar consultas de clínica geral e trabalho de enfermagem, de carácter preventivo e curativo;
- b) Desenvolver actividade médica especialmente direccionada para a medicina do trabalho;
- c) Realizar exames médicos para efeitos de recrutamento e selecção dos recursos humanos, bem como em situações de reingresso no serviço;
- d) Atender a situações de doença súbita no local de trabalho;
- e) Organizar as fichas clínicas relativas a cada colaborador;
- f) Realizar, desenvolver e avaliar projectos específicos de promoção da saúde, nomeadamente através de campanhas de sensibilização e rastreios dirigidos;
- g) Fazer o controlo médico e administrativo das situações de ausência por doença.

6 — No âmbito da segurança, higiene e saúde do trabalho, incumbe ao GSSPS:

- a) Elaborar e cumprir a carta de segurança e saúde no trabalho;
- b) Elaborar o regulamento interno de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- c) Instituir programas e projectos de promoção da segurança e higiene no trabalho, nomeadamente acções de sensibilização e fiscalização, com vista ao cumprimento dos normativos legais e à promoção da saúde;
- d) Planear a prevenção através da identificação e avaliação dos riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- e) Assegurar a vigilância do pessoal em função dos riscos a que se encontra exposto no local de trabalho;
- f) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus efeitos na saúde;
- g) Determinar as substâncias, agentes ou processos a serem proibidos, limitados ou sujeitos a autorização ou controlo especial;
- h) Analisar as causas dos acidentes em trabalho e das doenças profissionais e promover as medidas correctivas adequadas;
- i) Proceder ao estudo dos locais de trabalho adequados para trabalhadores a recolocar ou em regime de serviços moderados;
- j) Cooperar na concepção de novas instalações, novos equipamentos e novos processos de trabalho, de forma a criar condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas, aplicando na sua essência o conceito de ergonomia;
- k) Estabelecer uma metodologia de acompanhamento e desenvolver diagnósticos de situação e propostas de intervenção;
- l) Estabelecer parcerias com entidades externas, creditadas na área de segurança, higiene e saúde no trabalho.

7 — No âmbito da promoção social, incumbe ao GSSPS:

- a) Promover e acompanhar programas de apoio e integração dos colaboradores, orientados para populações particularmente vulneráveis e enquadradas em contextos de risco;
- b) Desenvolver e gerir programas de integração sócio-profissional, de forma autónoma ou em parceria com entidades externas;
- c) Definir, instituir e gerir um sistema de gestão de dados que possibilite a análise de indicadores pertinentes para a intervenção psicossocial.

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

Artigo 41.º

Divisão de Recursos Humanos

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

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

- a) Proceder à gestão administrativa e previsional dos quadros de pessoal e de carreiras e promover avaliações e emitir pareceres de apoio à decisão;

- b) Elaborar o plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos nas suas vertentes de recrutamento, promoções, progressões e manutenção;

- c) Instruir os processos de contratação e gerir as contratações de prestação de serviços;

- d) Assegurar a divulgação da informação sobre matérias relacionadas com os direitos e deveres dos colaboradores, sobre a organização dos serviços e das medidas de gestão adoptadas, bem como garantir a circulação e partilha de informação indispensável a uma gestão integrada de recursos humanos;

- e) Elaborar estudos que visem classificar os postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções e tarefas, e que permitam identificar as competências-chave dos colaboradores;

- f) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo de assiduidade;

- g) Elaborar a proposta de orçamento anual do pessoal, fundamentar as alterações ao quadro de pessoal que se revelem necessárias e acompanhar a respectiva execução;

- h) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;

- i) Organizar, dinamizar e assegurar a correcta e tempestiva aplicação das ferramentas de avaliação de desempenho no âmbito dos recursos humanos;

- j) Coordenar a instrução de processos disciplinares;

- k) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

- l) Proceder à análise e realizar estudos que conduzam à apresentação de propostas de normas e regulamentos destinados a esclarecer e uniformizar os procedimentos em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 42.º

Divisão de Formação

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

2 — Incumbe à DF:

- a) Definir e propor os métodos mais adequados para efectuar o diagnóstico das necessidades de formação;

- b) Proceder ao levantamento periódico das necessidades de formação, em articulação com os restantes serviços;

- c) Planear e organizar as acções de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

- d) Elaborar para aprovação o plano anual de formação e dinamizar a sua aplicação;

- e) Analisar os custos de execução do plano anual de formação e efectuar o respectivo controlo;

- f) Definir uma estratégia integrada de divulgação do plano anual de formação;

- g) Acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e o controlo pedagógico e financeiro;

- h) Desenvolver um plano integrado de avaliação da formação, visando a avaliação anual da formação, quer na vertente do formando, quer na vertente do formador, e elaborar o respectivo relatório;

- i) Criar e gerir a bolsa de monitores e formadores;

- j) Pronunciar-se sobre o interesse para o município das acções de formação promovidas por outras entidades, bem como proceder à sua divulgação junto dos serviços e à dinamização e acompanhamento dos respectivos procedimentos administrativos;

- k) Organizar as acções de acolhimento e integração de novos colaboradores;

- l) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração sócio-profissional;

- m) Proceder ao incremento de novas tecnologias de formação, privilegiando o *e-learning* e a formação em contexto de trabalho;

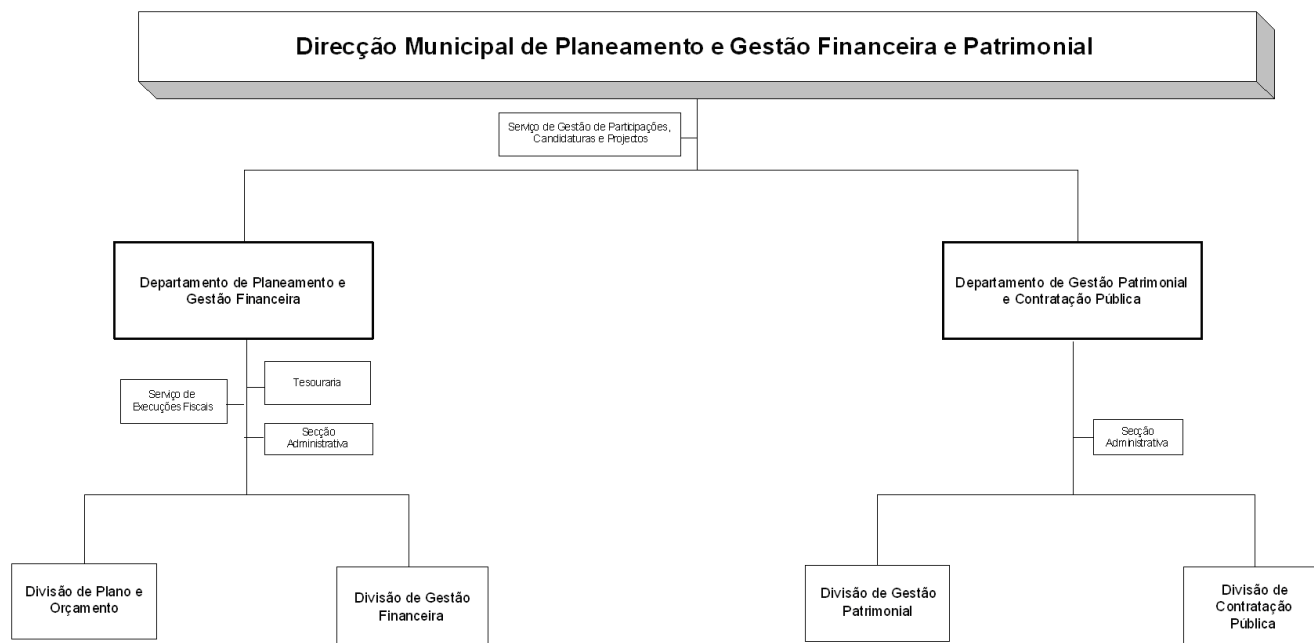
- n) Avaliar e propor a realização de protocolos com entidades externas, nacionais e internacionais, no âmbito da formação, que permitam potenciar os recursos financeiros disponíveis e, promover o intercâmbio de experiências e conhecimento;

- o) Desenvolver e propor acções ou programas destinados a apoiar os colaboradores no aumento dos seus níveis de qualificação;

- p) Propor e elaborar processos de candidatura à acreditação.

SUBSECÇÃO II

Artigo 43.º

Direcção Municipal de Planeamento e Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 44.º

Missão e constituição

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

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

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

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

Artigo 45.º

Departamento de Planeamento e Gestão Financeira

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

2 — O DPGF compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Plano e Orçamento;
- Divisão de Gestão Financeira.

3 — Na directa dependência do director do departamento, funcionam o Serviço de Execuções Fiscais que tem por missão assegurar, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva de dívi-

das, para a qual o município seja competente nos termos da lei, e a gestão da Tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

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

Artigo 46.º

Divisão de Plano e Orçamento

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

2 — Incumbe à DPO:

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

Artigo 47.º

Divisão de Gestão Financeira

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

2 — Incumbe à DGF:

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

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

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

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

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

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

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

4 — Incumbe ao Núcleo de Receita:

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

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

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

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

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

5 — Incumbe ao Núcleo de Despesa:

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

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

c) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respectivas contas correntes, suportadas em reconciliações, e promover as acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos.

Artigo 48.º

Departamento de Gestão Patrimonial e Contratação Pública

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

2 — O DGPCP compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão Patrimonial;

b) Divisão de Contratação Pública.

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

Artigo 49.º

Divisão de Gestão Patrimonial

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

2 — Incumbe à DGP:

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

b) Promover a gestão activa e dinâmica do património municipal;

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

d) Assegurar a gestão das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, manutenção e segurança, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;

e) Assegurar a gestão financeira dos Armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo actualizado o inventário e o respectivo plano de necessidades.

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

4 — Incumbe ao Núcleo dos Bens Móveis:

a) Proceder à actualização do cadastro e inventário dos bens patrimoniais móveis, promovendo a co-responsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração, através da figura do gestor de bens móveis;

b) Assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

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

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

e) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, excepto dos equipamentos informáticos, electrónicos, mecânicos e de transporte;

g) Manter valorizado o inventário do património móvel.

5 — Incumbe ao Núcleo dos Bens Imóveis:

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

b) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização patrimonial tendo também em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;

c) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos actos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando, em articulação com o Gabinete de Notariado, os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;

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

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

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

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

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

i) Garantir a inventariação anual do imobilizado;

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

6 — Incumbe ao Núcleo de Stocks:

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

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

Artigo 50.º

Divisão de Contratação Pública

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

2 — Incumbe à DCP:

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

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

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

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade

da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

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

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

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

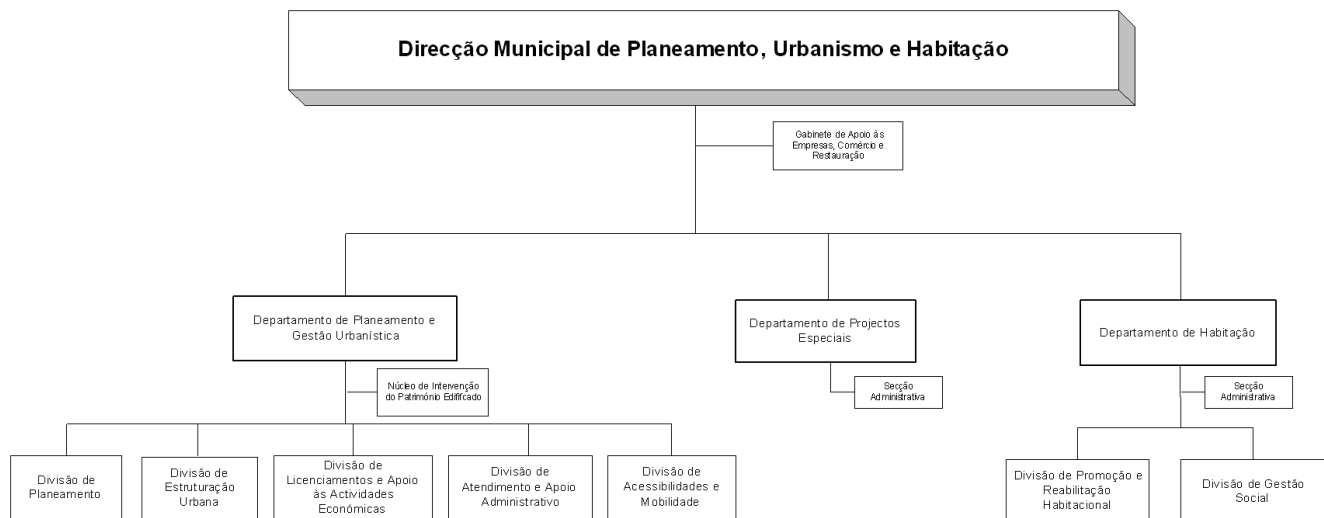
h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

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

SUBSECÇÃO III

Artigo 51.º

Direcção Municipal de Planeamento, Urbanismo e Habitação



Artigo 52.º

Missão e constituição

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

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

- Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- Departamento de Projectos Especiais;
- Departamento de Habitação.

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

Artigo 53.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

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

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

a) Promover padrões de qualificação e identificação urbana, orientando e regulando a dinâmica dos intervenientes nos processos de transformação do cenário edificado e da paisagem, dos espaços públicos, das funções urbanas e das infra-estruturas e equipamentos que lhe estão associados;

b) Garantir a racionalização dos procedimentos administrativos de suporte e respectivos sistemas de informação, salvaguardando as devidas articulações com as áreas de modernização e sistemas de informação e gestão do conhecimento;

c) Assegurar o relacionamento entre os órgãos do município e os representantes das actividades económicas exercidas no território concelhio ou que aí se pretendam instalar;

d) Propor novas técnicas e métodos de planificação e ordenamento urbanístico, bem como a adopção dos critérios gerais destinados a orientar a preparação das decisões no domínio do planeamento urbanístico.

3 — O DPGU compreende as seguintes divisões:

- Divisão de Planeamento;
- Divisão de Estruturação Urbana;
- Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas;
- Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo;
- Divisão de Acessibilidades e Mobilidade.

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

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

a) Promover a elaboração de estudos destinados à preservação ou reabilitação do património construído e, em especial, elaborar as pro-

postas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do concelho visando a manutenção das suas identidades e memórias;

b) Zelar pelo respeito do plano de salvaguarda do património construído e ambiental, apreciando ou colaborando na apreciação de projectos que tenham por objecto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural;

c) Elaborar as propostas de classificação de edifícios, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;

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

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

f) Emitir pareceres, sempre que solicitado, sobre projectos de edificações sujeitas a licenciamento municipal nos núcleos de formação histórica, edifícios classificados, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico e, como tal, considerados no plano de salvaguarda do património construído e ambiental;

g) Proceder ao levantamento de todos os valores de património arquitectónico, histórico, cultural e arqueológico existentes nos centros históricos e aos procedimentos administrativos tendentes à respectiva classificação e preservação.

Artigo 54.º

Divisão de Planeamento

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

2 — Incumbe à DP:

a) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, com excepção do plano director municipal, acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projectos aprovados, propondo medidas de actualização ou a correcção de desvios;

b) Promover estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar perturbação à qualidade do ambiente no concelho;

c) Coordenar e dinamizar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;

d) Elaborar estudos destinados à programação e instalação de redes de equipamentos, em colaboração com o Departamento de Projectos Especiais;

e) Promover e acompanhar a execução de estudos e a programação de acções, de âmbito concelhio, que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

f) Colaborar com o Gabinete de Desenvolvimento Municipal na recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanísticas;

g) Apreciar os pedidos de informação prévia e as pretensões de loteamento, com excepção dos que se localizarem em áreas urbanas de génese ilegal;

h) Propor a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística;

i) Promover a concepção de projectos urbanísticos de iniciativa municipal;

j) Colaborar com a área de Informação Geográfica na actualização da cartografia e na execução do cadastro do território municipal;

k) Colaborar com a área do património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado municipal, com vista à efectiva gestão fundiária dos terrenos e edificações municipais;

l) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com a área jurídica.

Artigo 55.º

Divisão de Estruturação Urbana

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

2 — Incumbe à DEU:

a) Informar e instruir os pedidos de informação prévia e os processos de edificação de obras particulares, bem como, sobre os condicionamentos do licenciamento de operações urbanísticas;

b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;

c) Elaborar estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

d) Colaborar com a área do património na valorização do património imóvel municipal;

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

Artigo 56.º

Divisão de Licenciamentos e Apoio às Actividades Económicas

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

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

a) Apreciar pedidos de informação prévia e projectos de edificações sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos;

b) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

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

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

3 — Relativamente ao Apoio às Actividades Económicas, cumpre:

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

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

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

4 — Incumbe à área Fiscalização Técnica Urbanística:

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

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

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

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

Artigo 57.º

Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo

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

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

3 — Incumbe à área de Atendimento as seguintes funções:

- a) Organizar e gerir um serviço de atendimento e recepção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa de obras de edificação e urbanização, de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à actividade de alojamento turístico e da actividade industrial;
- b) Proceder à referenciação, no Sistema de Informação Geográfica, do objecto das pretensões referidas nas alíneas anteriores;
- c) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- d) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;
- e) Promover, em articulação com as áreas da qualidade e sistemas de informação, a racionalização e agilização de procedimentos suportados num sistema de informação adequado e a definição de um modelo de atendimento e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação.

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

- a) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável, designadamente as relativas à organização e encaminhamento dos pedidos de licenciamento e autorização;
- b) Emitir e registar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados cuja instrução correu pelas unidades orgânicas do departamento;
- c) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e de licenciamento;
- d) Promover as acções necessárias à actualização sistemática dos cadastros de solos, conformidade e actualização dos respectivos registos, mediante o envio do processo de alteração de cadastro, aos devidos serviços e entidades;
- e) Assegurar a recepção, o registo e tratamento do expediente dirigido a todo o departamento;
- f) Proceder às medições com vista a aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e actualização de taxas em articulação com as áreas financeira e jurídica;
- g) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projectos e cartografia em geral, incluindo os referentes ao Imposto Municipal sobre Imóveis;
- h) Organizar os processos relativos à toponímia e numeração de política assegurando as actualizações topográficas e cadastrais respectivas.

Artigo 58.º

Divisão de Acessibilidades e Mobilidade

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

2 — Incumbe à DAM:

- a) Gerir todas as iniciativas inerentes aos processos de mobilidade e acessibilidades do concelho de Oeiras;
- b) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
- c) Informar e acompanhar assuntos no âmbito do relacionamento entre o município e outras entidades públicas ou privadas, quanto à elaboração de planos supra-municipais ou a quaisquer outras decisões que impliquem deliberações do município ou a vinculem em domínios como as Redes Rodoviária ou Ferroviária Nacionais, outras infra-estruturas de transportes públicos, políticas globais de estacionamento ou matérias co-relativas;
- d) Garantir a articulação e o acompanhamento da actividade da autoridade metropolitana de transportes, das entidades que superintendem os transportes públicos e das empresas concessionárias de transportes públicos;
- e) Promover as acções necessárias no âmbito da concepção da rede de transportes públicos, designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multimodal;
- f) Estudar a utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigas do ambiente, bem como, novos meios de transportes alternativos que utilizam tecnologias não poluentes;
- g) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;

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

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

Artigo 59.º

Departamento de Projectos Especiais

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

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

- a) Elaborar os estudos e projectos, promover e gerir as obras, designadamente de reordenamento ou de equipamentos sócio-culturais os quais pela sua singularidade ou urgência, devam ser acompanhados por esta unidade orgânica, caracterizada na sua organização e funcionamento pela oportunidade de actuação e mobilização dos meios necessários à concretização dos objectivos municipais nos domínios da sua actuação;
- b) Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território de grau inferior ao plano director municipal, medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente, em estreita articulação com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística;
- c) Promover a gestão integrada de estratégias e acções, nomeadamente através de gabinetes técnicos locais, que funcionam como interlocutores privilegiados entre os cidadãos e o município;
- d) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a protecção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural dentro das respectivas áreas de intervenção e promover projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e cultural;
- e) Propor, promover e gerir a execução de projectos, acções e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas;
- f) Elaborar estudos e projectos de índole casuística relacionados com oportunidades de desenvolvimento do município;
- g) Desenvolver os procedimentos visando o apoio à prossecução de obras de interesse municipal que envolvam equipamentos de colectividade ou o restauro e intervenção em edifícios particulares com relevante interesse histórico e patrimonial, assegurando ainda o acompanhamento da execução dos respectivos contratos-programa ou protocolos;
- h) Dar apoio técnico e colaborar nos procedimentos administrativos inerentes à pré-contractação de bens, serviços e empreitadas em colaboração com a Divisão de Contractação Pública;
- i) Executar e promover a elaboração dos projectos técnicos de restauro e conservação do património municipal em articulação com as unidades orgânicas implicadas;
- j) Promover a elaboração dos estudos económico-financeiros e técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de recuperação e requalificação do património, situado em núcleos de formação histórica do concelho;
- k) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Génese Ilegal, adiante designada por AUGI, e promover a elaboração de estudos jurídicos, técnicos e económicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área.

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

Artigo 60.º

Departamento de Habitação

1 — O Departamento de Habitação, designado abreviadamente por DH, tem por missão coadjuvar os órgãos competentes do município na definição da política municipal de habitação, dar-lhe execução e contribuir para o desenvolvimento social e habitacional do município.

pio, visando minimizar desigualdades sociais e melhorar a qualidade de vida e o *habitat* urbano.

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

- a) Preparar estudos que contribuam para a definição da política habitacional do município, elencando prioridades e propondo medidas de actuação;
- b) Promover programas de construção municipal, bem como, o esforço cooperativo, segundo as orientações dos órgãos do município;
- c) Acompanhar as negociações e instruir processos visando contratos de desenvolvimento de habitação ou outros instrumentos que possibilitem o financiamento da construção da habitação social ou o apoio financeiro ao realojamento;
- d) Colaborar com os organismos da administração central, e outros organismos locais e regionais, na resolução dos problemas habitacionais do município;
- e) Participar na definição dos locais e condições para a implantação de habitação social, na conformação de novas acções de requalificação habitacional e urbana, tanto nos bairros municipais como noutras áreas do concelho, apresentando as propostas conjuntamente com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

3 — O Departamento de Habitação compreende as seguintes divisões:

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

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

Artigo 61.º

Divisão de Promoção e Reabilitação Habitacional

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

2 — À DPRH incumbe:

- a) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente no quadro legal dos programas estaduais de apoio a esse efeito;
- b) Elaborar os estudos e projectos necessários, bem como organizar os processos de concurso, em articulação com a Divisão de Contratação Pública, ou consulta que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras no âmbito da competência do DH;
- c) Colaborar com o Departamento de Contencioso e Apoio Jurídico, em articulação com a Divisão de Gestão Patrimonial, na instrução dos processos de expropriação por utilidade pública, e aquisição negociada, de terrenos a destinar a empreendimentos de habitação de promoção municipal;

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

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

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

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

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

i) Apoiar as cooperativas de habitação social.

Artigo 62.º

Divisão de Gestão Social

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

2 — Incumbe à DGS:

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

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

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

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

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

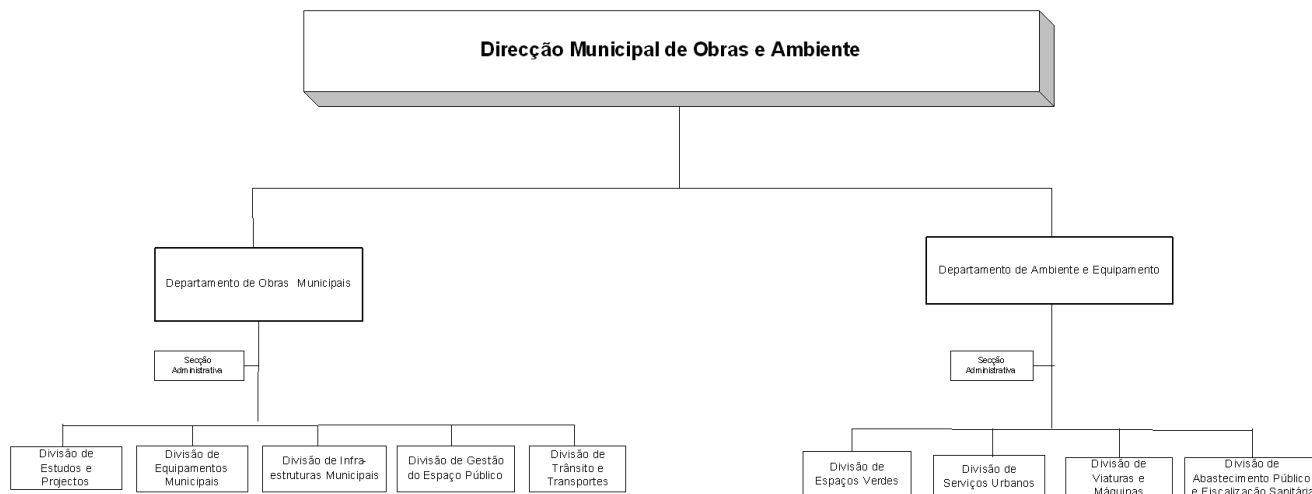
f) Colaborar com a Divisão de Assuntos Sociais no desenvolvimento de projectos de intervenção social visando a população realojada.

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

SUBSECÇÃO IV

Artigo 63.º

Direcção Municipal de Obras e Ambiente



Artigo 64.º

Missão e constituição

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

2 — A DMOA integra os seguintes departamentos:

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

Artigo 65.º

Departamento de Obras Municipais

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

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

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

3 — O DOM compreende as seguintes divisões:

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

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

Artigo 66.º

Divisão de Estudos e Projectos

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

2 — Incumbe à DEP:

- a) Realizar estudos prévios, anteprojectos e projectos relativos a edifícios, infra-estruturas, arranjos exteriores de vias e equipamentos colectivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar ou conservar;
- b) Elaborar projectos de execução na área de electricidade e de equipamentos electromecânicos;
- c) Elaborar projectos de execução de regularização das linhas de água;
- d) Apoiar tecnicamente os demais serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de projectos de arquitectura, de estabilidade e de especialidade e da elaboração de peças desenhadas;

e) Estabelecer um sistema de controlo da execução dos projectos e obras e elaborar um relatório por empreitada, justificando os desvios verificados;

f) Fornecer programas funcionais e condições técnicas específicas aos serviços competentes, no âmbito dos processos de expropriativos.

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

Artigo 67.º

Divisão de Equipamentos Municipais

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

2 — Incumbe à DEM:

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

Artigo 68.º

Divisão de Infra-Estruturas Municipais

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

2 — Incumbe à DIM:

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

Artigo 69.º

Divisão de Gestão do Espaço Público

1 — A Divisão de Gestão do Espaço Público, designada abreviadamente por DGEP, tem por missão gerir o espaço público no que res-

peita à ocupação da via pública e do subsolo, assegurando a articulação de todas as intervenções no mesmo.

2 — Incumbe à DGEP:

a) Promover a coordenação e o controlo das intervenções das entidades envolvidas na infra-estruturação do município, gerindo e articulando a ocupação no subsolo;

b) Gerir e acompanhar, em articulação com os demais serviços, a ocupação temporária da via pública no que respeita, designadamente, a andaimes, cortes e condicionamentos de trânsito, ocupação temporária de estacionamento, passeio ou faixa de rodagem, abrigo de passageiros, sinalização direccional publicitária e publicidade;

c) Assegurar a gestão e o controlo da ocupação do espaço, designadamente, em resultado de obras ou colocação de publicidade, a fim de garantir a circulação e a fruição do espaço público, em segurança;

d) Participar na elaboração de regulamentos de obras e trabalhos, na via pública;

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

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

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

Artigo 70.º

Divisão de Trânsito e Transportes

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

2 — Incumbe à DTT:

a) Elaborar e manter o cadastro da sinalização viária do concelho;

b) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional viária;

c) Definir as especificações dos equipamentos de ordenamento do tráfego, designadamente, de semaforização;

d) Colaborar em articulação com a Divisão de Acessibilidades e Mobilidade e demais serviços no desenvolvimento de acções que visem a segurança e prevenção rodoviária;

e) Colaborar na definição de alinhamentos e faixas de protecção a estabelecer, com vista à qualificação da rede viária;

f) Promover, em articulação com a Divisão de Estudos e Projectos, a elaboração dos programas, estudos e projectos de construção de infra-estruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;

g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública no domínio da sua competência.

Artigo 71.º

Departamento de Ambiente e Equipamento

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

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

a) Promover as acções necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

b) Contribuir no âmbito das suas competências para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

c) Conceber, promover e apoiar medidas de protecção do ambiente, de educação e sensibilização ambiental e, designadamente, apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades que intervêm no concelho;

d) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como, a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos sólidos;

e) Acompanhar e assessorar tecnicamente as entidades municipais e inter-municipais que gerem o tratamento e a deposição dos resíduos sólidos e participar na definição de orientações estratégicas, designadamente junto da AMTRES;

f) Acompanhar e garantir a boa instrução dos processos de avaliação de impacto ambiental;

g) Colaborar com as áreas financeira e de contratação pública, na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção e na elaboração dos documentos necessários ao lançamento dos processos pré-contratuais, e prestar a colaboração técnica necessária com vista a sustentar decisões de adjudicação;

h) Assegurar no Sistema de Informação Geográfica, a geo-referenciação da informação ambiental produzida.

3 — O DAE integra as seguintes divisões:

a) Divisão de Espaços Verdes;

b) Divisão de Serviços Urbanos;

c) Divisão de Viaturas e Máquinas;

d) Divisão de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária.

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

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

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

a) Estudar e avaliar os programas e medidas de política ambiental e de saúde pública, promovendo-as através do desenvolvimento de actividades de divulgação e campanhas de sensibilização cívica e ambiental;

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

c) Promover as acções necessárias à certificação ambiental dos serviços, de acordo com as normas europeias, e garantir as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

d) Controlar as reclamações, em articulação com o Gabinete da Qualidade, com vista à adopção de medidas correctivas e de melhoria dos serviços prestados;

e) Cooperar com a área de Gestão de Participações, Candidaturas e Projectos na pesquisa de mecanismos comunitários e nacionais de financiamento e de apoio técnico à concretização de projectos inovadores, que contribuam para o progresso do concelho na área do ambiente.

Artigo 72.º

Divisão de Espaços Verdes

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

2 — Incumbe à DEV:

a) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;

b) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitérios e afins;

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

d) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e gerir no que respeita aos consumos para rega de espaços verdes, limpeza urbana e abastecimento das corporações de bombeiros;

e) Proceder à gestão dos viveiros municipais;

f) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*.

g) Colaborar com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbânica na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos, quando superiormente se entenda justificar-se;

- h) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infra-estruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros departamentos;
- i) Participar na gestão do património cultural no que respeita aos jardins históricos, parques temáticos, quintas e espaços similares;
- j) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a área de planeamento do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística.

Artigo 73.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — A Divisão de Serviços Urbanos, designada abreviadamente por DSU, tem por missão assegurar as condições de salubridade dos espaços públicos, proporcionando uma adequada qualidade ambiental urbana.

2 — Incumbe à DSU:

- a) Organizar e gerir o serviço municipal de recolha e transporte de resíduos sólidos;
- b) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos, providenciando e disponibilizando as condições adequadas e necessárias para o efeito;
- c) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação e recolha de entulhos e outros materiais, bem como, proceder a tarefas de demolição em articulação com a polícia municipal;
- d) Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos, incluindo as zonas balneares;
- e) Participar na gestão integrada de resíduos, de acordo com as directrizes da AMTRES;
- f) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente ribeiras, em articulação com a Divisão de Espaços Verdes;
- g) Proceder à distribuição, substituição, lavagem e manutenção dos recipientes para a deposição de resíduos;
- h) Promover acções de desinfestação e de controlo de pragas urbanas;
- i) Garantir, em articulação com a área do património, o carregamento e transporte de materiais e equipamentos no âmbito da actividade dos serviços;
- j) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*;
- k) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes.

Artigo 74.º

Divisão de Viaturas e Máquinas

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

2 — Incumbe à DVM:

- a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;
- b) Efectuar a prestação de serviços de transporte, determinados superiormente;
- c) Gerir as instalações técnicas e logísticas;
- d) Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;
- e) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de *outsourcing*;
- f) Propor a aquisição de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados;
- g) Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

Artigo 75.º

Divisão de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária

1 — A Divisão de Abastecimento Público e Fiscalização Sanitária, designada abreviadamente por DAPFS, tem por missão a gestão dos mercados municipais, a fiscalização sanitária e a promoção de acções concudentes ao bem-estar animal e à higiene pública veterinária.

2 — Incumbe à DAPFS:

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

3 — As funções de médico veterinário são exercidas no âmbito desta divisão.

SUBSECÇÃO V

Artigo 76.º

Direcção Municipal de Desenvolvimento Social e Cultural



Artigo 77.º

Missão e constituição

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

2 — A DMDSC compreende os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Educação, Acção Social e Desporto;
- b) Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas.

Artigo 78.º

Departamento de Educação, Acção Social e Desporto

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

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

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

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

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

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

3 — O DEASD compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Educação;
- b) Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude;
- c) Divisão de Desporto.

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

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

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

c) Produzir relatórios periódicos da actividade da educação, desporto, juventude e acção social;

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

e) Estudar, conceber e desenvolver programas, acções e projectos integrados na área funcional da acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades e agentes sociais;

f) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento dos problemas sociais das populações e dos seus grupos específicos, com vista à definição de políticas sectoriais;

g) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da situação da saúde no concelho, através de estratégias concertadas com os diversos agentes locais da área da saúde, bem como colaborar na elaboração do plano de desenvolvimento social e de saúde.

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

Artigo 79.º

Divisão de Educação

1 — A Divisão de Educação, designada abreviadamente por DE, tem por missão propor estratégias de intervenção e assegurar o pla-

neamento e gestão dos serviços e equipamentos educativos, promovendo o desenvolvimento do município de acordo com parâmetros de qualidade e inovação.

2 — Incumbe à DE nas áreas da educação, da gestão de equipamentos e infra-estruturas de educação e do apoio sócio-educativo:

a) Elaborar o planeamento e a programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para esta área;

b) Assegurar o acompanhamento e a actualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e com o Ministério da Educação, garantindo a coerência da rede educativa com a política urbana do concelho;

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

d) Organizar e dar apoio ao conselho municipal de educação;

e) Gerir o pessoal não docente, nos termos da lei, em articulação com a área da Gestão de Recursos Humanos;

f) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

g) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projectos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

h) Dinamizar e apoiar projectos que promovam a utilização das TIC e a iniciação à experimentação científica nos processos de ensino-aprendizagem;

i) Dinamizar acções e projectos que promovam o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

j) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência.

3 — Estão integradas na DE os Núcleos de Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas de Educação e o Núcleo de Apoio Sócio-educativo.

4 — Incumbe ao Núcleo de Equipamentos e Infra-estruturas de Educação:

a) Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao primeiro ciclo do ensino básico, garantindo designadamente a dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico e a atribuição de verbas para expediente e limpeza;

b) Realizar diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar e das necessidades de apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do primeiro ciclo do ensino básico, aferindo as necessidades e determinando as prioridades de actuação, em articulação com a Divisão de Equipamentos Municipais;

c) Programar e coordenar a aquisição e conservação do equipamento e material pedagógico dos estabelecimentos escolares municipais;

d) Assegurar a articulação entre o GAJF e a DEM nas intervenções nos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, a realizar pelas juntas de freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor.

5 — Incumbe ao Núcleo de Apoio Sócio-Educativo:

a) Exercer os poderes municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e outras modalidades de assistência e apoio às actividades escolares, nomeadamente auxílios económicos;

b) Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins-de-infância da rede pública;

c) Assegurar a gestão da rede de refeitórios escolares, garantindo a qualidade do serviço, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

d) Apoiar experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa das escolas e de jardins-de-infância, quer de outras instituições, assegurando a promoção de actividades e tempos livres das crianças no âmbito das instalações escolares da responsabilidade do município.

Artigo 80.º

Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude

1 — A Divisão de Acção Social, Saúde e Juventude, designada abreviadamente por DASSJ, tem por missão executar as políticas

e programas municipais nas áreas da acção social, da saúde e da juventude.

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

- a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais, para o desenvolvimento social do concelho, dinamizando a rede social;
- b) Coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;
- c) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente, cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;
- d) Coordenar as acções que visem prevenir e combater as causas de toxicod dependência no concelho, propor medidas tendentes à recuperação de toxicod dependentes e estudar, implementar e assegurar a continuidade às formas de colaboração com outras entidades, públicas ou privadas, que se dediquem ao combate às toxicod dependências e à erradicação das suas causas sociais;
- e) Desenvolver projectos e acções de promoção da igualdade e da multi-culturalidade;
- f) Desenvolver programas e medidas de apoio à participação e integração da população imigrante;
- g) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, com especial incidência em segmentos-alvo especiais, nomeadamente idosos, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;
- h) Propor os termos e as modalidades de cooperação a desenvolver com outras entidades e organismos, zelando pelo cumprimento dos protocolos de colaboração ou cedência de instalações estabelecidos no âmbito social;
- i) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro;
- j) Promover a responsabilidade social nas organizações do concelho;
- k) Desenvolver programas de qualificação pessoal e profissional;
- l) Assegurar o funcionamento da UNIVA e do Clube de Emprego, bem como outras estruturas facilitadoras da obtenção de emprego;
- m) Gerir o Banco de Voluntariado;
- n) Assegurar a representação do município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Oeiras, assegurando o respectivo funcionamento;
- o) Propor e garantir a participação em organismos e projectos nacionais e europeus, relacionados com as problemáticas sociais;
- p) Programar e desenvolver projectos de intervenção social visando os grupos mais carenciados, tais como idosos em situação de exclusão, cidadãos sem abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas, comunidades imigrantes e pessoas com deficiência;
- q) Colaborar com a área de Estudos e Planeamento na realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a actuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada;
- r) Assegurar o funcionamento dos equipamentos sociais municipais de apoio à comunidade;
- s) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centros de atendimento a toxicod dependentes, unidades especializadas no atendimento a pessoas com deficiência física ou mental;
- t) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e prevenção de comportamentos de risco;
- u) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Saúde.

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

- a) Garantir a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- d) Coordenar a rede de juventude, nomeadamente os espaços municipais destinados aos jovens;
- e) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- f) Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bol-

sas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho;

- g) Promover a educação não formal, através do fomento de actividades e acções de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- h) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projectos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;
- i) Organizar programas de animação sócio-cultural e de tempos livres;
- j) Organizar e dar apoio à comissão municipal de juventude.

Artigo 81.º

Divisão de Desporto

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

2 — Incumbe à DD:

- a) Desenvolver e apoiar projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
- b) Desenvolver e apoiar projectos de dinamização da actividade física e desportiva, no âmbito do ensino obrigatório e complementar;
- c) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
- d) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- e) Elaborar programas funcionais dos equipamentos desportivos e acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as acções de construção, reparação ou manutenção do parque escolar, numa óptica multidisciplinar;
- f) Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da actividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades;
- g) Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- h) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal.

Artigo 82.º

Departamento de Património Histórico, Cultura e Bibliotecas

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

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

- a) Propor, programar e executar as políticas de desenvolvimento cultural, museológico, patrimonial e turístico do município;
- b) Assegurar a coordenação e complementaridade das iniciativas promovidas nas áreas da sua competência, promovendo a sinergia dos recursos dos diferentes agentes públicos e privados;
- c) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal, fundamentada e tecnicamente evoluída;
- d) Promover a edição de publicações de interesse para o desenvolvimento da cultura e da actividade turística;
- e) Promover uma relação personalizada com os agentes turísticos, disponibilizando, designadamente, informação técnica, em articulação com as outras unidades orgânicas com competência nesta matéria;
- f) Promover a cooperação e articulação com as actividades da administração central, das juntas de freguesia e dos agentes sociais e culturais do município.

3 — O DPHCB compreende as seguintes divisões:

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

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

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

Artigo 83.º

Divisão de Património Histórico e Museológico

1 — A Divisão de Património Histórico e Museológico, designada abreviadamente por DPHM, tem por missão desenvolver a política municipal para o património histórico e cultural, imóvel e imaterial, promovendo a sua preservação e valorização.

2 — Incumbe designadamente à DPHM:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 — Incumbe à área de Museologia:

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

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

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

d) Propor a aquisição e tratamento de acervos;

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

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

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

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

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

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

k) Assegurar o estudo de novas áreas museológicas;

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

m) Proceder à divulgação do património cultural móvel concelhio.

5 — Incumbe ao Centro de Estudos Arqueológicos:

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

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

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

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

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

f) Gerir as exposições permanentes de arqueologia;

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

Artigo 84.º

Divisão de Cultura e Turismo

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

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

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

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

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

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

e) Promover o intercâmbio cultural;

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

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

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

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

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

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

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

3 — Na área do turismo, incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- l) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística local;
- m) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento turístico;
- n) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de actuação, de acordo com as características e potencialidades do concelho;
- o) Acompanhar a concepção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico.

Artigo 85.º

Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação

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

2 — Incumbe à DBDI:

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

3 — A DBDI integra o Núcleo de Documentação e Informação ao qual incumbe:

- a) Recolher, organizar e preparar informação específica de apoio aos órgãos e serviços municipais;
- b) Propor a adopção de critérios de aquisição de publicações com interesse para a actividade dos serviços, em estreita colaboração com os respectivos dirigentes;

- c) Inventariar a informação produzida pelos órgãos do município com interesse para a fixação da sua história recente e assegurar o adequado tratamento e arquivo com vista à sua difusão e preservação;
- d) Manter organizada e gerir a documentação de interesse histórico-cultural, procurando identificar e recolher a que se encontra dispersa por entidades públicas ou privadas e que se revele pertinente para o município.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 86.º

Reafectação de funções

As funções atribuídas ao Núcleo de Documentação e Informação que integra a Divisão de Bibliotecas, Documentação e Informação serão reafectadas ao Serviço de Arquivo Municipal, logo que se disponha de instalações físicas adequadas ao exercício das respectivas valências, alterando por consequência a designação da referida divisão.

Artigo 87.º

Organograma

O organograma anexo ao presente Regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica do município de Oeiras.

Artigo 88.º

Quadros de pessoal

Os quadros de pessoal do município de Oeiras e o Regulamento Interno do Contrato Individual de Trabalho são os publicados em anexo.

Artigo 89.º

Cessação da comissão de serviço do cargo de dirigente

Com a publicação do presente Regulamento, cessam as comissões de serviço do cargo de dirigente.

Artigo 90.º

Entrada em vigor e norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, após publicação no *Diário da República*, fica revogado o anterior Regulamento publicado na 2.ª Série do *Diário da República* n.º 74, de 28 de Março de 2000, e respectivas alterações.

ANEXOS

Quadros de pessoal**Quadro direito público**

Grupo de pessoal dirigente e chefia

Grupo de pessoal dirigente

	Número de lugares			Escala indicíaria							
	Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Director municipal	6	3	3								
Director de departamento	15	9	6								
Chefe de divisão	34	21	13								

Grupo de pessoal administrativo

		Número de lugares			Escala indicíaria							
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefia	Chefe de secção	21	21	0	330	350	370	400	430	460		

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria								
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico superior (arquivo)	Ass. principal	3	1		710	770	830	900					
	Assessor				610	660	690	730					
	Principal				510	560	590	650					
	1.ª classe				460	475	500	545					
	2.ª classe				400	415	435	455					
	Estagiário				321								
	<i>Total</i>				3	1	2						
Técnico superior (serviço social e política social).	Ass. principal	19+2(a)	2+2 (a)		710	770	830	900					
	Assessor		2		610	660	690	730					
	Principal		5		510	560	590	650					
	1.ª classe		2		460	475	500	545					
	2.ª classe		3		400	415	435	455					
	Estagiário				321								
	<i>Total</i>		19+2(a)		14+2 (a)	5							
Técnico superior (gestão e ordenamento do território).	Ass. principal	10	1		710	770	830	900					
	Assessor					610	660	690	730				
	Principal					510	560	590	650				
	1.ª classe					460	475	500	545				
	2.ª classe					400	415	435	455				
	Estagiário					321							
	<i>Total</i>				10	4	6						
Técnico superior (jurista)	Ass. principal	20(b)	2		710	770	830	900					
	Assessor				610	660	690	730					
	Principal		4		510	560	590	650					
	1.ª classe		5		460	475	500	545					
	2.ª classe		1		400	415	435	455					
	Estagiário				321								
	<i>Total</i>		20(b)		12	8							
Técnico superior (economia e gestão)	Ass. principal	20+1(a)	1+1 (a)		710	770	830	900					
	Assessor		1		610	660	690	730					
	Principal		3		510	560	590	650					
	1.ª classe		1		460	475	500	545					
	2.ª classe		7		400	415	435	455					
	Estagiário				310								
	<i>Total</i>		20+1(a)		13+1 (a)	7							
Técnico superior (ciências do desporto)	Ass. principal	10	2		710	770	830	900					
	Assessor				610	660	690	730					
	Principal		2		510	560	590	650					
	1.ª classe		1		460	475	500	545					
	2.ª classe		1		400	415	435	455					
	Estagiário				321								
	<i>Total</i>		10		6	4							
Técnico superior (psicologia)	Ass. principal	15(b)	4		710	770	830	900					
	Assessor					610	660	690	730				
	Principal					510	560	590	650				
	1.ª classe					460	475	500	545				
	2.ª classe				5	400	415	435	455				
	Estagiário					321							
	<i>Total</i>				15(b)	9	6						
Técnico superior (ciências da comunicação).	Ass. principal	7	1		710	770	830	900					
	Assessor					610	660	690	730				
	Principal					510	560	590	650				
	1.ª classe					460	475	500	545				
	2.ª classe					400	415	435	455				
	Estagiário					321							
	<i>Total</i>				7	1	6						
Técnico superior (relações internacionais e protocolo).	Ass. principal	5	1		710	770	830	900					
	Assessor					610	660	690	730				
	Principal					510	560	590	650				
	1.ª classe				1	460	475	500	545				
	2.ª classe				1	400	415	435	455				
	Estagiário					310							
	<i>Total</i>				5	3	2						

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria								
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Engenheiro técnico agrário	Esp. principal	4	1		510	560	590	650					
	Especialista				460	475	500	545					
	Principal				400	420	440	475					
	1.ª classe				340	355	375	415					
	2.ª classe				295	305	316	330					
	Estagiário				222								
	<i>Total</i>				4	1	3						
Técnico	Esp. principal	8	1		510	560	590	650					
	Especialista				460	475	500	545					
	Principal				400	420	440	475					
	1.ª classe				340	355	375	415					
	2.ª classe				295	305	316	330					
	Estagiário				222								
	<i>Total</i>				8	2	6						
Téc. contab. e administração	Esp. principal	2	1		510	560	590	650					
	Especialista				460	475	500	545					
	Principal				400	420	440	475					
	1.ª classe				340	355	375	415					
	2.ª classe				295	305	316	330					
	Estagiário				222								
	<i>Total</i>				2	1	1						

Grupo de pessoal de informática

Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares			Escala indicíaria				
			Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5
Especialista de informática	Especialista de inform. do grau 3	2	10	1	7	780	820	860	900	
		1				720	760	800	840	
	Especialista de inform. do grau 2	2				660	700	740	780	
		1				600	640	680	720	
	Especialista de inform. do grau 1	3				540	580	620	660	
		2				480	520	560	600	
1	420	460	500	540						
Estagiário	—	400	a)							
Estagiário	—	340	b)							
<i>Total</i>		10	3	7						
Técnico de informática	Técnico de inform. do grau 3	2	10	2	7	640	670	710	750	
		1				580	610	640	680	
	Técnico de inform. do grau 2	2				520	550	580	610	
		1				470	500	530	560	
	Técnico de inform. do grau 1	3				420	440	470	500	
		2				370	390	420	450	
	1	332				340	370	400		
	Técnico de informática-adjunto ...	3				285	300	321	330	
2	244	259	274	295						
1	209	222	238	259						
Estagiário	—	290	c)							
Estagiário	—	189	d)							
<i>Total</i>		10	3	7						

Operário qualificado

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria							
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Jardineiro	Operár. principal	163(b)	21		204	214	222	238	254			
	Operário		142		142	151	160	170	184	199	214	233
	<i>Total</i>	163(b)	163	0								

Grupo de pessoal auxiliar

Carreira	Número de lugares			Escala indicíaria							
	Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefe de serviços de cemitério	2	1	1	330	350	370	400	430	460		
Chefe de serviços de limpeza	2	2	0	295	311	326	340				
Encarregado de cemitério	2	0	2	244	249	254	264				
Encarregado de SHL	4	4	0	244	249	254	264				
Encarregado de canil/gatil	1	1	0	244	249	254	264				
Enc. brigada serviços limpeza	24	10	14	204	214	222	238	249			
Cantoneiro de limpeza	262(b)	258	4	155	165	181	194	214	228		
Coveiro	6	5	1	155	165	181	194	214	228		
Tratador-apanhador de animais	1(b)	1	0	137	146	155	165	181	194	214	233
Servente (d)	1	1	0	128	137	146	155	165	175	189	

Área funcional: construção civil e infra-estruturas

Grupo de pessoal técnico-profissional

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria							
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8
Técnico-profissional	Coordenador	5	1	4	360	380	410	450				
Desenhador (de arqueologia) (d)	Espec. principal	1			316	326	330	345	360			
	Especialista				269	280	295	316	337			
	Principal				238	249	259	274	295			
	1.ª classe				222	228	238	254	269			
	2.ª classe		1		199	209	218	228	249			
	<i>Total</i>	1	1	0								
Desenhador (de construção civil)	Espec. principal	27 + 1e)	8		316	326	330	345	360			
	Especialista		8		269	280	295	316	337			
	Principal		5 + 1 e)		238	249	259	274	295			
	1.ª classe		4		222	228	238	254	269			
	2.ª classe		2		199	209	218	228	249			
	<i>Total</i>	27 + 1e)	27 + 1 e)	0								
Técnico profissional (de construção civil).	Espec. principal	6	3		316	326	330	345	360			
	Especialista				269	280	295	316	337			
	Principal		1		238	249	259	274	295			
	1.ª classe				222	228	238	254	269			
	2.ª classe				199	209	218	228	249			
	<i>Total</i>	6	4	2								
Técnico profissional (medições e orçamentos).	Espec. principal	4			316	326	330	345	360			
	Especialista				269	280	295	316	337			
	Principal				238	249	259	274	295			
	1.ª classe		2		222	228	238	254	269			
	2.ª classe		1		199	209	218	228	249			
	<i>Total</i>	4	3	1								
Topógrafo	Espec. principal	7	2		316	326	330	345	360			
	Especialista				269	280	295	316	337			
	Principal		1		238	249	259	274	295			
	1.ª classe		1		222	228	238	254	269			
	2.ª classe		2		199	209	218	228	249			
	<i>Total</i>	7	6	1								

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria								
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Técnico profissional (turismo)	Espec. principal	6	1		316	326	330	345	360				
	Especialista				269	280	295	316	337				
	Principal				238	249	259	274	295				
	1.ª classe				222	228	238	254	269				
	2.ª classe				199	209	218	228	249				
<i>Total</i>	6	1	5										
Técnico profissional (pintura decorativa) (d).	Espec. principal	1	1		316	326	330	345	360				
	Especialista				269	280	295	316	337				
	Principal				238	249	259	274	295				
	1.ª classe				222	228	238	254	269				
	2.ª classe				199	209	218	228	249				
<i>Total</i>	1	1	0										
Técnico profissional (desporto)	Espec. principal	1	1		316	326	330	345	360				
	Especialista				269	280	295	316	337				
	Principal				238	249	259	274	295				
	1.ª classe				222	228	238	254	269				
	2.ª classe				199	209	218	228	249				
<i>Total</i>	1	1	0										

Grupo de pessoal de apoio educativo

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria								
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Assist. de acção educativa	Especialista	10	9		269	280	295	311	337				
	Principal				222	233	244	254	269	290			
	As. a. educativa				199	209	218	228	238	249			
	<i>Total</i>				10	9	1						

Grupo de pessoal auxiliar

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria								
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4	5	6	7	8	
Auxiliar técnico de BAD (d)		2	2	0	199	209	218	228	238	249			
Auxiliar técnico de turismo (d)		1	1	0	199	209	218	228	238	249			

(a) Lugares a extinguir com a vacatura, criados nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente.

(b) Lugares a extinguir com a vacatura resultante da ocupação de lugares do quadro de direito privado.

(c) Lugares criados ao abrigo do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98 e a extinguir com a vacatura.

(d) Lugares a extinguir com a vacatura e extinção da carreira em consequência da extinção dos lugares.

(e) Lugares a extinguir com a transição dos titulares para outra carreira.

(f) Lugares a extinguir com a vacatura — criados por força de lei (encarregado de pessoal operário).

Quadro direito privado

1 — Grupo de pessoal de concepção e assessoria

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria			
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Técnico	Consultor	42			720	770	830	900
	Assessor				610	640	670	700
	Especialista				500	530	560	590
	Técnico				400	430	460	490
	<i>Total</i>				42	0	42	

2 — Grupo de pessoal administrativo

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria			
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Administrativo	Adm. especialista	30			269	289	309	337
	Adm. principal				222	242	262	290
	Administrativo				199	214	229	249
	<i>Total</i>	30	0	30				

3 — Grupo de pessoal operário

3.1 — Operário altamente qualificado

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria			
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Mecânico	Operár. principal	2			233	248	265	285
	Operário				189	204	220	244
	<i>Total</i>				2	0	2	
Serralheiro mecânico	Operár. principal	2			233	248	265	285
	Operário				189	204	220	244
	<i>Total</i>				2	0	2	

3.2 — Operário qualificado

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria			
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Jardineiro	Operár. principal	7			204	219	234	254
	Operário				142	160	179	199
	<i>Total</i>				7	0	7	
Lubrificador	Operár. principal	2			204	219	234	254
	Operário				142	160	179	199
	<i>Total</i>				2	0	2	

3.3 — Operário semiquilificado

Carreira	Categoria	Número de lugares			Escala indicíaria			
		Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Carregador	Operário	1			137	167	197	228
	<i>Total</i>	1	0	1				
Lavador de viaturas	Operário	3			137	167	197	228
	<i>Total</i>	3	0	3				
Porta-miras	Operário	2			137	167	197	228
	<i>Total</i>	2	0	2				

4 — Grupo de pessoal auxiliar

Carreira	Número de lugares			Escala indicíaria			
	Dotação	Providos	Vagos	1	2	3	4
Fiscal de obras	2	0	2	151	175	204	249
Motorista de transp. colectivos	2	0	2	175	199	225	259
Cond. máq. pes. veic. especiais	5	0	5	155	181	218	259
Motorista de ligeiros	5	0	5	142	160	194	233
Auxiliar serviços gerais	25	0	25	128	146	175	214
Operador de reprografia	3	0	3	133	151	175	214
Telefonista	3	0	3	133	160	189	228
Auxiliar de educação	15	0	15	142	160	181	218
Cantoneiro de limpeza	30	0	30	155	175	199	228
Tratador-apanhador de animais	4	0	4	137	155	189	233

Regulamento interno**Quadro de direito privado****Preâmbulo**

O contrato de trabalho por tempo indeterminado, instituído de forma generalizada na administração pública pela Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, configura, iniludivelmente, um importante instrumento de inovação, desenvolvimento, flexibilização e modernização.

O regime do contrato individual de trabalho na administração pública, possibilitando a constituição *ex novo* de uma outra relação jurídica de emprego, sendo por si só algo verdadeiramente inovador, configura mais do que uma mera alternativa ao regime público dos funcionários e agentes administrativos. Na verdade, a Lei n.º 23/2004 introduz verdadeiras modificações no próprio regime da relação de emprego público, permitindo desse modo uma espécie de interação dos dois regimes — potencial natural de uma gestão tendencialmente uniformizada e, certamente, com melhores resultados na prossecução dos objectivos dos serviços e, conseqüentemente, do interesse público.

Para além das vantagens intrínsecas ao regime jurídico da relação de emprego privada, propriamente ditas, e que passam, designadamente, pela celeridade no processo de selecção e recrutamento, por um regime de carreiras mais simplificado, por mecanismos de incentivo na evolução profissional — respeitando, todavia, os limites remuneratórios das carreiras públicas —, bem como ainda por formas de relação de emprego alternativas, com vista à maior racionalização de meios, humanos e financeiros (pluralidade de empregadores e cedência ocasional de trabalhadores), outras vantagens, todavia, são carreadas através, justamente, de uma dinâmica interactiva com o regime jurídico de emprego público.

Assim sucede, mormente, com a figura da *cedência especial* de funcionários e agentes administrativos, quer entre pessoas colectivas públicas (e de pessoas públicas a privadas), quer, *mutatis mutandis*, dentro da mesma pessoa colectiva pública. Mediante acordo entre cedente e cessionário, e com a concordância escrita do funcionário ou agente, mantendo estes os seus lugares de origem no quadro de direito público, com a salvaguarda de direitos inerentes a esse lugar, passam — temporariamente — a prestar o seu trabalho em regime de direito laboral privado, praticamente em pé de igualdade com os trabalhadores cuja relação de emprego é titulada por um contrato individual de trabalho.

Esta possibilidade permite ultrapassar algumas dificuldades resultantes das diferenças ao nível do direito substantivo entre os dois regimes de emprego, abrindo caminho a uma desejável uniformização quer na organização do trabalho quer no funcionamento dos próprios serviços.

Estão agora reunidas as condições para o município de Oeiras dar início à criação de um quadro de pessoal no âmbito do contrato individual de trabalho, no respeito, porém, da fronteira que delimita as actividades que só podem ser exercidas em regime de emprego público. Estas correspondem, naturalmente, ao núcleo essencial da função pública, onde cabem as que têm a ver com o exercício de poderes de autoridade que definam situações jurídicas de terceiros, em conformidade com princípios gerais fundamentais resultantes do nosso ordenamento jurídico.

Assim, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, é aprovado o seguinte Regulamento:

TÍTULO I**Disposições gerais****CAPÍTULO I****Objecto e âmbito****Artigo 1.º****Objecto**

O presente Regulamento dispõe em matéria de constituição e desenvolvimento da relação laboral no âmbito do contrato de trabalho por tempo indeterminado no município de Oeiras, de acordo com o regime jurídico estabelecido na Lei n.º 23/04, de 22 de Junho, a qual se designará no restante articulado apenas por Lei.

Artigo 2.º**Âmbito**

Este Regulamento aplica-se ao pessoal sujeito ao regime do contrato individual de trabalho e aos funcionários e agentes que se encontrem a exercer funções no município de Oeiras mediante acordo de cedência especial, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei.

CAPÍTULO II**Princípios gerais****Artigo 3.º****Interesse público, imparcialidade e isenção**

Os trabalhadores do município de Oeiras estão, nos termos da Lei, sujeitos à prossecução do interesse público e devem agir com imparcialidade e isenção perante os cidadãos.

Artigo 4.º**Incompatibilidades e acumulação de funções**

1 — Os trabalhadores estão sujeitos ao regime das incompatibilidades do pessoal com vínculo de funcionário público ou de agente administrativo.

2 — Para o exercício de outras funções ou actividades, os trabalhadores carecem de autorização, nos mesmos termos que o pessoal com vínculo de funcionário ou de agente.

CAPÍTULO III**Enquadramento e desenvolvimento profissional****Artigo 5.º****Grupos de pessoal**

1 — Os trabalhadores com vínculo jurídico-laboral de natureza privada inserem-se, à semelhança do pessoal com vínculo de emprego público

co, em grupos de pessoal assentes em agregados funcionais de características genéricas comuns e em exigências habilitacionais e profissionais.

2 — Integram o quadro de direito privado do município os seguintes grupos de pessoal:

- a) Grupo de Concepção e Assessoria;
- b) Grupo Administrativo;
- c) Grupo Operário;
- d) Grupo Auxiliar.

Artigo 6.º

Actividades, carreiras e categorias

1 — Os grupos de pessoal enquadram distintos conjuntos unificados de actividades, objecto de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de acordo com o quadro de pessoal constante do anexo I do presente Regulamento.

2 — Cada conjunto unificado de actividades corresponde a uma determinada carreira, a qual, por sua vez, pode integrar um conjunto diferenciado de categorias, com funções da mesma natureza, cuja descrição consta do anexo II do presente Regulamento.

3 — Os trabalhadores terão acesso às categorias de acordo com o mérito evidenciado no desempenho funcional, aferido por um processo de avaliação anual do desempenho.

Artigo 7.º

Escalões remuneratórios

A evolução remuneratória dentro da mesma categoria opera-se através da mudança de escalão, estando dependente da verificação de um dos seguintes requisitos:

- a) Avaliação de desempenho de *Bom* durante três anos consecutivos ou interpolados;
- b) Avaliação de desempenho de *Muito bom* durante dois anos consecutivos ou interpolados;
- c) Avaliação de desempenho de *Excelente* no decurso de um ano.

Artigo 8.º

Evolução na carreira

1 — A evolução na carreira corresponde à passagem a categoria imediatamente superior àquela em que o trabalhador se encontra, por intermédio de um processo específico de avaliação.

2 — O posicionamento na nova categoria opera-se para o índice remuneratório imediatamente superior ao que o trabalhador detinha na anterior categoria.

3 — O processo específico de avaliação referido no n.º 1 poderá incluir a aplicação de algum dos métodos de selecção a que alude o artigo 17.º, podendo a ele submeterem-se os trabalhadores que reúnem, em alternativa, as seguintes condições:

3.1 — Para o Grupo de Concepção e Assessoria:

- a) Avaliação de desempenho de *Bom* durante quatro anos ou de *Muito bom* durante três anos;
- b) Avaliação de desempenho de *Excelente* durante dois anos.

3.2 — Para o Grupo Administrativo:

- a) Avaliação de desempenho de *Bom* durante três anos ou de *Muito bom* durante dois anos;
- b) Avaliação de desempenho de *Excelente* durante um ano.

3.3 — Para os Grupos Operário e Auxiliar:

- a) Avaliação de desempenho de *Bom* durante quatro anos ou de *Muito bom* durante três anos;
- b) Avaliação de desempenho de *Excelente* durante dois anos.

TÍTULO II

Da relação laboral

CAPÍTULO I

Processo de selecção e recrutamento

SECÇÃO I

Comissão de selecção

Artigo 9.º

Competências

À comissão de selecção cabe a aplicação dos métodos e critérios de selecção, dispondo ainda de todas as competências indispensáveis à

organização e realização das restantes operações inerentes ao procedimento.

Artigo 10.º

Composição

1 — A comissão de selecção é composta por um presidente, dois vogais efectivos e um suplente.

2 — Os membros da comissão de selecção são designados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competência delegada em matéria de recursos humanos.

3 — Os membros da comissão de selecção devem preferencialmente ter formação específica na área de recrutamento e selecção e, se possível, possuir qualificações iguais ou superiores às exigidas para os candidatos.

4 — A comissão funciona com a presença de todos os seus membros, devendo as suas deliberações ser tomadas por maioria e devidamente fundamentadas.

SECÇÃO II

Recrutamento e selecção

Artigo 11.º

Recrutamento e selecção

1 — O procedimento de recrutamento e selecção de pessoal, respeitando os princípios constantes do n.º 1 do artigo 5.º da Lei, há-de ser adequado à função a desenvolver e obedece à definição prévia da área de actuação, da actividade a contratar, do perfil profissional pretendido, dos requisitos exigidos e dos métodos e critérios objectivos a aplicar.

2 — Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 5.º da Lei, o processo de selecção obedece às regras constantes dos artigos seguintes.

Artigo 12.º

Publicitação da oferta de trabalho

1 — A publicitação da oferta de trabalho deve ser feita num jornal de expansão regional e nacional e, caso se considere conveniente e oportuno, através de outros meios adequados, designadamente através da internet.

2 — Para além dos elementos legalmente exigidos como constantes do anúncio, fixados pelo n.º 3 do artigo 5.º da Lei, deverá o mesmo conter o prazo de entrega das candidaturas, bem como especificar o perfil, as qualificações e experiência adequados à função e natureza do trabalho a prestar.

Artigo 13.º

Categoria de recrutamento

1 — O procedimento de recrutamento e selecção tem em vista a celebração de um contrato individual de trabalho cujo escalão e categoria, objecto do acordo da vontade das partes, será, em regra, o primeiro escalão da categoria de base.

2 — Excepcionalmente, se assim resultar das necessidades efectivas de pessoal, devidamente fundamentadas, o procedimento a que alude o número anterior poderá visar a contratação de indivíduos para escalão e categoria superior, devendo os mesmos possuir as qualificações e experiência profissional correspondentes.

Artigo 14.º

Formalização da candidatura

A candidatura é efectuada pelo preenchimento de modelo de impresso próprio, disponibilizado pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, e acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso.

Artigo 15.º

Verificação dos requisitos de admissão

1 — Terminado o prazo para a apresentação das candidaturas, e caso se considere que o volume de candidaturas assim o justifica, atendendo nomeadamente à capacidade de resposta dos serviços, a comissão de selecção poderá optar por, procedendo à verificação liminar do preenchimento dos requisitos de admissão, deliberar, desde logo, no prazo máximo de sete dias, sobre a exclusão dos candidatos que não reúnam os requisitos exigidos.

2 — A deliberação prevista no número anterior deverá, de imediato, ser submetida a homologação do presidente da Câmara, procedendo-se, de seguida, à comunicação aos visados.

Artigo 16.º

Convocação dos candidatos para realização dos métodos de selecção

1 — Os candidatos serão notificados da data, hora e local da realização dos métodos de selecção, que terão lugar num prazo máximo de 22 dias a contar do termo do prazo de entrega de candidaturas.

2 — Na situação resultante da opção prevista no n.º 1 do artigo anterior, somente serão notificados para a realização dos métodos de selecção os candidatos que reunirem os requisitos de admissão.

SECÇÃO III

Operações de selecção

Artigo 17.º

Métodos de selecção

1 — No procedimento poderão ser aplicados, isolada ou conjuntamente, os seguintes métodos de selecção:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista;
- d) Exame psicológico
- e) Exame médico.

2 — Na escolha dos métodos dever-se-á ter em conta as funções e a respectiva área de actuação, utilizando os que se considerem estritamente necessários, de acordo com princípios de adequação, proporcionalidade e economia no procedimento.

Artigo 18.º

Decisão final

1 — Terminada a realização das operações de selecção, a comissão de selecção delibera, fundamentadamente, sobre a classificação dos candidatos, em conformidade com os resultados obtidos pela aplicação dos métodos de selecção.

2 — A deliberação referida no número anterior é submetida a homologação do presidente da câmara municipal, no prazo máximo de dois dias úteis.

3 — Após o acto de homologação, serão, de imediato, notificados os candidatos aprovados, com vista à sua contratação.

CAPÍTULO II

Constituição da relação laboral

Artigo 19.º

Procedimento com vista à celebração do contrato

1 — A admissão no quadro privativo na Câmara Municipal de Oeiras depende da celebração do contrato de trabalho por tempo indeterminado entre o candidato seleccionado e a Câmara Municipal de Oeiras, nos termos do artigo 8.º da Lei.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, deverá o candidato entregar toda a documentação necessária e comparecer na data, hora e local a acordar entre as partes celebrantes.

3 — Caso o candidato não cumpra o determinado no número anterior, sem motivo justificado, ou renuncie expressamente à celebração do contrato, preferir-se-á pelos candidatos seguintes, pela ordem das classificações obtidas, ou pela abertura de novo processo de selecção, por decisão fundamentada do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 20.º

Adesão à regulamentação interna

Com a celebração do contrato de trabalho presume-se a adesão por parte do trabalhador a todas as normas regulamentares internas, relevantes para efeitos do exercício de funções, nos termos do artigo 95.º do Código do Trabalho, as quais previamente serão dadas a conhecer ao candidato.

CAPÍTULO III

Desenvolvimento da relação laboral

Artigo 21.º

Período experimental

1 — Com o início da vigência do contrato de trabalho decorrerá o período experimental nos termos previstos no artigo 107.º do Código do Trabalho:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, alto grau de responsabilidade ou funções de confiança;
- c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

Artigo 22.º

Período normal de trabalho, horários e intervalos de descanso

1 — Salvo situações excepcionais previstas na lei, designadamente as que decorrem do regime de protecção da maternidade e paternidade e do estatuto do trabalhador estudante, bem como outras eventualmente ligadas a aspectos organizativos dos serviços, o período normal de trabalho diário é de 8 horas, sendo de 40 horas o período normal de trabalho semanal.

2 — Com as devidas adaptações, e no respeito do direito laboral, é permitida a adopção de modalidades de horários semelhantes às praticadas pelos funcionários e agentes da administração pública, nomeadamente:

- a) Horário rígido;
- b) Horários Desfasados;
- c) Horário flexível;

3 — Para além destas modalidades, podem ainda ser adoptados o regime de trabalho por turnos e o regime de isenção de horário de trabalho, nos termos previstos nos artigos 188.º e 189.º e 177.º e 178.º, respectivamente, todos do Código do Trabalho.

Artigo 23.º

Nível remuneratório

O valor da remuneração a auferir pelo trabalhador será o correspondente ao escalão e índice da categoria em que se encontra posicionado, de acordo com a tabela salarial constante do quadro de direito privado, cujas actualizações se efectuarão em consonância com a actualização do índice 100 da função pública.

Artigo 24.º

Suplementos

É garantido aos trabalhadores o direito aos suplementos previstos nos termos legais.

Artigo 25.º

Prémios de produtividade

O presidente da Câmara Municipal ou o vereador com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos, pode determinar nos termos do n.º 2 do artigo 261.º do Código do Trabalho, a atribuição de outros benefícios ou formas de reconhecimento do mérito profissional, a constar de regulamento interno.

CAPÍTULO IV

Procedimento disciplinar

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 26.º

Incumprimento do contrato

O incumprimento do contrato por parte do trabalhador está sujeito ao regime constante no Código do Trabalho, atendendo em especial, aos deveres constantes no n.º 1 do artigo 4.º da Lei.

Artigo 27.º

Poder disciplinar

A Câmara Municipal detém e exerce o poder disciplinar sobre o trabalhador, enquanto vigorar o contrato de trabalho, ainda que haja lugar a pluralidade de empregadores, desde que tal poder seja atribuído àquela nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 92.º do Código do Trabalho.

Artigo 28.º

Infracção disciplinar

1 — O trabalhador comete infracção disciplinar quando, isolada ou continuamente, violar qualquer dos deveres a que o artigo 26.º faz remissão.

2 — A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento relativo ao último facto que a integre, salvo se os factos constituírem igualmente crime, caso em que são aplicáveis os prazos prescricionais da lei penal.

3 — É excluída a responsabilidade do trabalhador que actue no cumprimento de ordens ou instruções de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, se previamente delas tiver reclamado ou tiver exigido a sua transmissão por escrito.

Artigo 29.º

Procedimento disciplinar

1 — Considera-se procedimento disciplinar a tramitação conducente à aplicação de uma sanção disciplinar por parte da Câmara Municipal em virtude da infracção disciplinar cometida pelo trabalhador.

2 — Todos os que tiverem conhecimento que um trabalhador praticou infracção disciplinar poderão participá-la a qualquer superior hierárquico daquele.

3 — O procedimento disciplinar é de natureza secreta até à decisão de aplicação, ou não, da sanção disciplinar, podendo, contudo, ser facultado ao trabalhador, a seu requerimento, o seu exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.

4 — O procedimento disciplinar deve exercer-se no prazo máximo de 60 dias subsequentes à decisão de instaurar o respectivo procedimento, sob pena de prescrição, sem prejuízo da comunicação de nota de culpa a que alude o n.º 4 do artigo 411.º do Código do Trabalho.

Artigo 30.º

Apensação do processo

Para todas as infracções cometidas por um trabalhador será organizado um só procedimento, mas, tendo-se instaurado diversos, serão apensados ao da infracção mais grave e, no caso de a gravidade ser a mesma, àquela que primeiro tiver sido instaurado.

Artigo 31.º

Suspensão do trabalhador

Iniciado o procedimento disciplinar, pode a Câmara Municipal suspender o trabalhador se a presença deste se mostrar inconveniente, não lhe sendo lícito suspender o pagamento da retribuição.

Artigo 32.º

Abandono do trabalho

1 — Considera-se abandono do trabalho a ausência do trabalhador ao serviço acompanhada de factos que, com toda a probabilidade, revelem a intenção de o não retomar.

2 — Presume-se abandono do trabalho, a ausência do trabalhador ao serviço durante, pelo menos, dez dias úteis seguidos, sem que o empregador tenha recebido comunicação do motivo da ausência, salvo prova da ocorrência de força maior impeditiva dessa comunicação.

3 — O abandono do trabalho vale como denúncia do contrato, sendo o trabalhador notificado para o efeito, acompanhada da devida indemnização à Câmara Municipal pelos prejuízos causados, não devendo esta ser inferior ao montante calculado nos termos do artigo 448.º do Código do Trabalho.

SECÇÃO II

Tramitação

Artigo 33.º

Tramitação

O procedimento disciplinar compreende a instauração do procedimento, a nomeação do instrutor, a instrução de procedimento, a defesa do trabalhador, o relatório final, a deliberação e a execução da sanção disciplinar.

Artigo 34.º

Instauração do Procedimento Disciplinar

O procedimento disciplinar inicia-se com a emissão do despacho do presidente da Câmara ou do vereador com competência disciplinar delegada, no serviço ao qual o trabalhador está afecto, mediante proposta do seu superior hierárquico, que mencionará os factos que integrem a infracção disciplinar, anexando a participação.

Artigo 35.º

Nomeação do instrutor

Iniciado o procedimento disciplinar, o presidente da Câmara ou o vereador com competência disciplinar delegada, no serviço ao qual o trabalhador está afecto, nomeará no prazo máximo de cinco dias, um instrutor de categoria equiparada ou superior à do presumível infractor, com vínculo laboral ao município, atendendo, nomeadamente, a critérios de imparcialidade, o qual será notificado no prazo máximo de três dias.

Artigo 36.º

Competências do instrutor

1 — Compete ao instrutor tomar, desde a sua nomeação, as providências adequadas para que não se possa alterar o estado dos factos e dos documentos ou livros em que se descobriu ou se presume existir alguma irregularidade, nem subtrair provas desta.

2 — O instrutor poderá ordenar, oficiosamente, as diligências e os actos necessários à descoberta da verdade, com vista à elaboração de um relatório final.

Artigo 37.º

Instrução do procedimento

1 — A instrução tem por objectivo a confirmação da viabilidade do procedimento disciplinar, terminando com a emissão de nota de culpa, caso se considere viável, ou com o arquivamento, caso contrário.

2 — Depois de nomeado o instrutor, segue-se a instrução de processo, a qual terá a duração máxima de 45 dias.

3 — O trabalhador é, de imediato, notificado pelo instrutor, que sobre a sua pessoa decorre um procedimento disciplinar, descrevendo sumariamente os factos que o compõem, informando-o ainda que deverá apresentar a sua defesa por escrito no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da data da notificação, interrompendo o prazo aludido no número anterior.

4 — Apresentada a defesa, o instrutor deverá ouvir o trabalhador a requerimento deste e sempre que o entender conveniente, até se ultimar a instrução, e poderá acareá-lo com as testemunhas ou com os participantes.

5 — Não podem ser ouvidas mais de três testemunhas por cada facto, nem mais de dez no total, cabendo ao trabalhador assegurar a respectiva comparência.

6 — Para efeitos do número anterior, o instrutor poderá recusar a inquirição de testemunhas, quando considere suficientemente provados os factos alegados pelo trabalhador.

7 — Finda a produção de prova oferecida pelo trabalhador, o instrutor pode ordenar novas diligências que se tornem indispensáveis para o completo esclarecimento da verdade.

Artigo 38.º

Defesa

1 — A sanção disciplinar não pode ser aplicada sem audiência prévia do trabalhador.

2 — É permitido ao trabalhador ou ao seu representante, quando devidamente constituído, examinar o processo durante a fase de instrução.

3 — Ao trabalhador é assegurado o direito de defesa, dentro do prazo estabelecido no n.º 3 do artigo anterior, sob pena de valer como efectiva audiência daquele.

4 — Se o trabalhador estiver impossibilitado de organizar a sua defesa por motivo de doença ou incapacidade física devidamente comprovadas, o instrutor nomeará um curador, sem prejuízo do trabalhador poder nomear um representante para o efeito.

5 — Com a resposta, deve o trabalhador apresentar o rol de testemunhas e demais elementos de prova, bem como, requerer quaisquer diligências que repute necessárias à descoberta da verdade, com a ressalva de poderem ser recusadas através de decisão fundamentada, quando o instrutor considere manifestamente impertinentes e desnecessárias.

6 — Durante a fase de instrução e até à elaboração do relatório final poderão ser ouvidos, a requerimento do trabalhador, representantes da associação sindical a que o mesmo pertença.

7 — Da decisão de aplicação de sanção disciplinar caberá apenas recurso contencioso, sem prejuízo de recorrer a mecanismos de composição de conflitos previstos em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou na lei, sem prejuízo no disposto no artigo 42.º

Artigo 39.º

Relatório final

1 — Dando-se por concluída a instrução do processo, o instrutor elaborará um relatório completo, conciso e fundamentado, indicando a sanção disciplinar a aplicar, atendendo às circunstâncias constantes nos artigos 29.º a 32.º do Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro, remetendo, de imediato, uma cópia para a Câmara Municipal, e uma outra para a associação sindical, quando solicitada a sua intervenção pelo trabalhador.

2 — Se o instrutor concluir pelo arquivamento do procedimento, este deve remetê-lo à entidade competente que mandou instaurar o respectivo procedimento, e caso esta não o confirme deverá, por sua vez, remetê-lo de forma fundamentada para a Câmara Municipal para que esta delibere.

Artigo 40.º

Deliberação

1 — Recebido o relatório final do instrutor, dar-se-á de entrada na ordem do dia da primeira sessão a realizar pela Câmara Municipal a contar da data da respectiva recepção, a qual efectuará a relativa apreciação e deliberação.

2 — A Câmara Municipal delibera em função da aplicação de sanção disciplinar, constante no artigo 366.º do Código do Trabalho, dentro dos limites fixados no artigo 368.º do mesmo diploma, podendo alterar, desde que devidamente fundamentado, a medida e a sanção proposta pelo instrutor, e caso não entenda pela aplicação de sanção disciplinar, deverá de imediato arquivar o procedimento.

3 — A sanção disciplinar a aplicar, deve ser proporcional à gravidade da infracção e à culpabilidade do infractor, não podendo aplicar mais de uma pela mesma infracção, sem prejuízo do constante no artigo 374.º do Código do Trabalho.

5 — A deliberação de aplicação da sanção disciplinar deve ser devidamente fundamentada e registada.

6 — A deliberação será notificada ao trabalhador para efeitos do n.º 7 do artigo 38.º, sendo também enviada uma cópia à associação de trabalhadores, quando aquele tenha solicitado a sua intervenção.

Artigo 41.º

Execução da sanção disciplinar

A aplicação da sanção só pode ter lugar nos três meses subsequentes à deliberação.

Artigo 42.º

Revisão

1 — É admitida a revisão do procedimento até ao prazo máximo de um ano após a execução da sanção disciplinar, sempre que se verifiquem circunstâncias ou meios de prova susceptíveis de demonstrar a inexistência dos factos que determinaram a respectiva aplicação e que não pudessem ser utilizados pelo trabalhador durante a fase de defesa.

2 — A revisão pode conduzir à revogação ou alteração do procedimento revisto, não podendo em caso algum, ser agravada a sanção.

CAPÍTULO V

Extinção da relação laboral

Artigo 43.º

Cessaçao do contrato

À cessação do contrato de trabalho aplica-se o regime constante no Código do Trabalho, bem como, o regime previsto nos artigos 17.º e 18.º da Lei.

CAPÍTULO VI

Pluralidade de empregadores e cedência ocasional

SECÇÃO I

Pluralidade de empregadores

Artigo 44.º

Condições de aplicabilidade

O regime da pluralidade de empregadores previsto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei é aplicável quando se verifiquem relações de colaboração entre a Câmara Municipal de Oeiras e outras pessoas colectivas públicas, nomeadamente com as freguesias do município, ou quando existam estruturas organizativas comuns, designadamente serviços partilhados que impliquem a prestação de trabalho a mais de uma pessoa colectiva pública.

SECÇÃO II

Cedência Ocasional de trabalhadores

Artigo 45.º

Âmbito de extensão

1 — O município de Oeiras poderá recorrer à utilização da figura da cedência ocasional de trabalhadores, cuja relação de emprego tem por base um contrato de trabalho por tempo indeterminado, nos termos definidos pelo artigo 14.º da Lei, de acordo com a execução da política de gestão de recursos humanos superiormente definida.

2 — Consideram-se excluídos do âmbito de aplicação deste mecanismo os funcionários ou agentes administrativos que exercerem funções no município em regime laboral privado, ao abrigo do acordo de cedência especial, quer pertençam ao quadro de entidades exteriores quer ao do próprio município.

Artigo 46.º

Garantias

Do acordo de cedência ocasional, não pode resultar a diminuição de direitos do trabalhador, devendo ser respeitadas as normas sobre mobilidade e tempo de trabalho constantes do Código do Trabalho.

Artigo 47.º

Limites retributivos

Sempre que a entidade responsável pelo pagamento da retribuição do trabalhador cedido ocasionalmente seja o município de Oeiras, nos termos do n.º 4 do artigo 14.º da Lei, não deverá a mesma ultrapassar os limites das tabelas salariais constantes do quadro de direito privado para o exercício de funções semelhantes.

Artigo 48.º

Direcção e disciplina

1 — O poder de direcção é da competência da entidade cessionária, ficando o trabalhador sujeito ao regime de trabalho ali praticado, nomeadamente quanto ao modo, lugar e duração de trabalho.

2 — O poder disciplinar, todavia, é da pessoa colectiva cedente, à qual a entidade cessionária deverá participar, com a maior brevidade possível, a prática de qualquer facto susceptível de constituir infracção disciplinar.

CAPÍTULO VII

Cedência especial de funcionários e agentes

Artigo 49.º

Disposições gerais

1 — É permitida a cedência especial de funcionários ou de agentes da Câmara Municipal de Oeiras para exercerem funções ao nível interno e noutras pessoas colectivas públicas ou privadas, em regime de contrato de trabalho.

2 — De igual modo, se admite a prestação de trabalho na câmara municipal de Oeiras de funcionários e agentes pertencentes a outras pessoas colectivas públicas.

3 — A cedência especial é objecto de acordo entre a entidade cessionária e a entidade cedente, exigindo-se o consentimento por escrito do funcionário ou agente cedido, e obedece ao regime constante nos artigos 23.º e 24.º da Lei, assim como ao disposto no presente título.

Artigo 50.º

Cedência especial ao nível interno

1 — A cedência especial de funcionários e agentes dentro da própria Câmara Municipal de Oeiras consiste, nos termos legais, na transição para um regime de prestação de trabalho no âmbito de uma relação laboral privada, sem prejuízo da manutenção dos direitos inerentes ao lugar no quadro de pessoal público.

2 — Esta modalidade de cedência deverá configurar um especial mecanismo de gestão de pessoal ao dispor do município, tendo em conta, sobretudo, os interesses do município, designadamente em situações de reorganização e reestruturação dos serviços.

3 — Com o consentimento por escrito exigido ao funcionário, este submeter-se-á à regulamentação prevista no artigo 20.º

Artigo 51.º

Cedência de funcionários e agentes do município a entidades exteriores

1 — A decisão sobre a cedência de funcionários e agentes a outras pessoas colectivas públicas depende de autorização do presidente da câmara, atendendo aos interesses públicos prosseguidos pelo município, sem prejuízo naturalmente dos legítimos interesses dos funcionários e agentes.

2 — Este tipo de cedência poderá ocorrer, em especial, no âmbito das relações jurídicas que ligam o município às suas empresas públicas, municipais ou intermunicipais, ou até no âmbito das relações com as empresas nas quais a CMO é participada.

3 — A decisão pode ser tomada ainda no âmbito da cooperação do município com outras pessoas colectivas, públicas ou privadas.

Artigo 52.º

Cedência especial de funcionários ou de agentes à Câmara Municipal de Oeiras

1 — Os funcionários ou agentes de outras pessoas colectivas públicas podem, através da figura da cedência especial, exercer funções no município de Oeiras, atendendo aos interesses públicos por este prosseguidos, no âmbito do regime do contrato de trabalho.

2 — Do acordo de cedência constará, obrigatoriamente, a remuneração a auferir, paga pelo município de Oeiras, não devendo a mesma ultrapassar os limites das tabelas salariais constantes do quadro de direito privado para o exercício de funções semelhantes.

3 — Com a celebração do acordo referido no número anterior, o funcionário aceitará o presente regulamento interno bem como toda a regulamentação interna em matéria de organização e disciplina a que alude o artigo 20.º

Artigo 53.º

Duração e extinção da cedência especial

1 — A duração e extinção da cedência especial deverão, em princípio, ser objecto de acordo entre as partes envolvidas, podendo ser estabelecidos períodos temporais de duração, eventualmente renováveis.

2 — Podem ainda ser previstas cláusulas sobre os actos a praticar e respectivos prazos de comunicação entre cedente e cessionário, com vista à extinção da cedência.

3 — No caso de a cedência poder ser objecto de renovação, dever-se-á ter em consideração, aquando da sua renovação, a manutenção do critério constante do n.º 3 do artigo 33.º.

4 — Se o acordo de cedência especial se extinguir, nos termos previstos no n.º 6 do artigo 23.º da Lei, pelo provimento na sequência de concurso, e o trabalhador quiser manter a situação de cedência deverá manifestar essa intenção no prazo máximo de 8 dias, a contar da data do provimento.

5 — Caso se manifeste essa intenção, e o interesse público continue a ser assegurado, deverá o município de Oeiras, de imediato, contactar a entidade cedente com vista à celebração de novo acordo.

TÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 54.º

Falsidade dos documentos

1 — A apresentação ou entrega de documento falso implica, para o candidato a exclusão do processo de selecção, e para o contratado, além da sanção disposta na alínea f) do artigo 366.º do Código do Trabalho, a participação à entidade competente para iniciar o procedimento penal respectivo.

2 — O procedimento disciplinar referido no número anterior segue os trâmites gerais disposto no Código do Trabalho.

Artigo 55.º

Prazos

Os prazos contam-se nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, salvo em matéria de procedimento disciplinar, em que o prazo é contínuo.

Artigo 56.º

Notificações

1 — As notificações são efectuadas pela forma que se considere mais célere e eficaz, em função do volume de candidaturas.

2 — Em sede de procedimento disciplinar, as notificações são efectuadas através de carta registada com aviso de recepção.

Artigo 57.º

Cálculo do nível remuneratório

O nível remuneratório calcula-se de acordo com a estrutura indicária constante no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

Artigo 58.º

Avaliação de desempenho

O processo de avaliação de desempenho será objecto de futura regulamentação.

Artigo 59.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série no *Diário da República*.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTA DELGADA**Edital n.º 798-B/2007**

Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral, presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público que a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, por deliberação tomada em sessão ordinária realizada a 28 de Junho de 2007, a pedido da Câmara Municipal de Ponta Delgada, declarou a utilidade pública de carácter urgente para efeitos de expropriação das parcelas de terreno abaixo identificadas:

Parcela n.º 19, com a área de 760,00 m² pertencente ao prédio inscrito sob o artigo matricial 19, secção 8, freguesia de Fajã de Cima, concelho de Ponta Delgada, e descrito na Conservatória do Registo Predial de Ponta Delgada sob o n.º 52213/Fajã de Cima, sito ao Ceboleiro, Fajã de Cima, Ponta Delgada, com a área total de 5540 m²,