

de processo de recrutamento de pessoal; De Outubro de 1993 a Maio de 1994 — Estágio Final de Curso no Sector do Desporto da CMA no domínio da responsabilidade Gestão de Infra-estruturas desportivas; Programas de Desenvolvimento de Modalidades Desportivas e Programa de Apoio ao Desenvolvimento da Educação Física; De Outubro de 1991 a 30 Junho de 1993 — Presidente da Associação dos Estudantes da Faculdade de Motricidade Humana; Membro do Senado da Universidade Técnica de Lisboa; Tesoureiro e Membro Fundador da Federação Europeia de Estudantes de Gestão do Desporto; Secretário da Secção Autónoma do Desporto da Federação Académica de Lisboa.

06-12-2011. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *Dr. José Manuel Raposo Gonçalves*.
305458504

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Despacho n.º 17044/2011

Nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais aprovou, em 27 de Novembro de 2011, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 21 de Novembro de 2011.

5 de Dezembro de 2011. — A Vereadora, *Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro*.

Regulamento de organização dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas nucleares (Direcções e Departamentos municipais);
Unidades orgânicas flexíveis (Divisões);
Subunidades orgânicas (unidades de apoio à gestão) dirigidas por um coordenador técnico;
Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Direcções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de actuação municipal, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das actividades e os objectivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;

b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

c) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;

d) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às direcções municipais e de departamento, de natureza técnica e administrativa;

e) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de carácter flexível que agregam actividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instru-

ções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

2 — O Anexo I define a estrutura nuclear dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas;

3 — O Anexo II define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — O organograma da macroestrutura dos serviços municipais consta do Anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de Janeiro de 2012 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respectivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU), que compreende:

1.1 — Departamento de Planeamento do Território (DPT);

1.2 — Departamento de Gestão Urbanística (DGU);

2 — Direcção Municipal de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (DMAD), que compreende:

2.1 — Departamento de Ambiente (DAM);

3 — Direcção Municipal de Obras e Manutenção (DMOM), que compreende:

3.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM);

3.2 — Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT);

4 — Direcção Municipal das Áreas de Suporte (DMAS), que compreende:

4.1 — Departamento de Gestão Financeira (DGF);

4.2 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);

4.3 — Departamento de Recursos Humanos (DRH);

5 — Departamento de Requalificação Urbana (DRU);

6 — Departamento das Actividades Económicas (DAE);

7 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio Territorial (DHS);

8 — Departamento de Cultura (DEC);

9 — Departamento de Educação (DED);

10 — Departamento de Desporto (DES);

11 — Departamento de Comunicação (DCO);

12 — Serviço Municipal de Protecção CIVIL (SPC), equiparado a Departamento;

13 — Departamento de Polícia e Fiscalização (DPF).

Artigo 2.º

Atribuições e competências das Direcções Municipais

As Direcções Municipais compreendem as unidades orgânicas nucleares referidas no artigo anterior, competindo-lhes a supervisão e coordenação das mesmas e das subunidades flexíveis que estas abarcam, nos termos definidos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito.

Artigo 3.º

Departamento de Planeamento do Território

São competências do DPT:

a) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos temáticos e de Planos Municipais de Ordenamento do Território ao nível dos Planos de Urbanização e de Pormenor;

b) Promover projectos específicos de desenvolvimento de acordo com os objectivos e a metodologia que, caso a caso, lhe sejam superiormente fixados;

c) Assegurar uma estreita articulação entre o Município, as instituições públicas e os operadores de serviços públicos, designadamente quanto ao desenvolvimento de Planos de Urbanização e de Pormenor;

d) Apoiar o processo de deliberação ou de decisão municipal relativo a operações de gestão fundiária e patrimonial, atendendo aos objectivos

estratégicos do Município e às necessidades decorrentes dos estudos e planos elaborados.

Artigo 4.º

Departamento de Gestão Urbanística

São competências do DGU:

- a) Promover metodologias de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;
- b) Assegurar a salvaguarda do património natural e cultural, susceptível de perda ou degradação;
- c) Elaborar estudos urbanísticos visando a requalificação do território em articulação com outras unidades orgânicas;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento territorial necessários a uma correta gestão do território;
- e) Promover a adequada actualização da regulamentação municipal referente à construção e urbanização;
- f) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infra-estruturação e de equipamento;
- g) Assegurar todos os actos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do “gestor do procedimento”;
- h) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
- i) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;
- j) Participar na elaboração e actualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação.

Artigo 5.º

Departamento de Ambiente

São competências do DAM:

- a) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
- b) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental, e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;
- c) Coordenar a gestão do litoral do Município, articulando as acções com as demais unidades orgânicas e as entidades exteriores tutelares da orla costeira e das praias;
- d) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
- e) Promover a iniciativa e participação social no processo de salvaguarda e qualificação do ambiente do Município, nomeadamente no âmbito da Agenda Cascais XXI;
- f) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
- g) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respectivos níveis;
- h) Desenvolver, executar e participar em acções de educação e sensibilização para o ambiente;
- i) Desenvolver todas as actividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Protecção das Árvores;
- j) Proceder ao controlo sanitário de animais, no âmbito da actividade dos serviços do Veterinário.

Artigo 6.º

Departamento de Obras Municipais

São competências do DOM:

- a) Assegurar a elaboração de projectos técnicos de execução das Vias, das infra-estruturas, dos equipamentos e arranjos exteriores municipais, de acordo com o estabelecido nos planos de actividades;
- b) Promover as acções técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras municipais e à execução destas;
- c) Articular com o Departamento de Gestão Financeira em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas.

Artigo 7.º

Departamento de Manutenção e Trânsito

São competências do DMT:

- a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, incluindo os cemitérios, bem como das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;
- b) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das actividades operativas;
- c) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos eléctricos e electromecânicos municipais e ainda as relativas à iluminação pública e à sinalização semaforica;
- d) Assegurar a coordenação funcional e operacional permanente:

Com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município;

Através do DGU e do DRU, com os promotores imobiliários, de forma a compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a assegurar uma correta gestão do subsolo municipal;

- e) Assegurar a prestação de apoio oficial aos diversos serviços municipais;
- f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão urbanística, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;
- g) Assegurar a manutenção do sistema pluvial.

Artigo 8.º

Departamento de Gestão Financeira

São competências do DGF:

- a) Participar nas actividades de planeamento estratégico municipal, designadamente nas suas vertentes financeira e económica;
- b) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de actividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respectiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
- c) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;
- d) Manter actualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
- e) Fiscalizar as responsabilidades do Tesoureiro;
- f) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
- g) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contractos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações.

Artigo 9.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

- a) Superintender no desempenho das tarefas ligadas aos assuntos jurídicos;
- b) Apoiar os órgãos municipais;
- c) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- d) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, eleições, referendos e consultas directas aos cidadãos eleitores;
- e) Instruir os processos de contra-ordenação.

Artigo 10.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

- a) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações, e para a melhoria do desempenho organizacional;
- b) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional, no que concerne às vertentes: gestão dos recursos humanos, desenvolvimento organizacional, gestão da qualidade, gestão dos processos e dos procedimentos de trabalho;

c) Estabelecer a estratégia global de gestão dos recursos humanos, baseada nas competências comportamentais e técnicas, numa óptica de valorização profissional e incremento do desempenho individual;

d) Promover o desenvolvimento organizacional e a optimização dos processos de trabalho como suporte à melhoria contínua do desempenho do Município;

e) Assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade;

f) Contribuir para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

g) Apoiar o Município nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;

h) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento.

Artigo 11.º

Departamento de Requalificação Urbana

1 — São competências do DRU:

a) Promover todas as acções necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de génese ilegal, e dos núcleos históricos que não satisfaçam os requisitos de qualidade desejáveis a uma vivência humana digna, confortável e compatível com os interesses de desenvolvimento harmonioso do Município;

b) Em colaboração com o DEC, o DAM e o DGU, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitectónico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda.

2 — Na dependência directa do Director de Departamento e sob a co-ordenação da DRLI e da DAUD, funcionarão as Comissões de Vistorias e de Ressecção de Obras de Urbanização, que realizarão as vistorias no âmbito do disposto no Artigo 22.º da Lei n.º 91/95 de 2 de Setembro, as vistorias finais das obras de urbanização e recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integradas em operações urbanísticas, particulares e municipais da competência do DRU.

3 — A actividade do DRU desenvolve-se em articulação com o DGU e DOM, de forma a manter a unidade de critérios e procedimentos urbanísticos em todo o Município, salvaguardada a especificidade das diversas áreas de intervenção.

Artigo 12.º

Departamento das Actividades Económicas

1 — São competências do DAE:

a) Elaborar, em articulação com os restantes serviços municipais o Plano Estratégico de Desenvolvimento Económico para o Município;

b) Assegurar o licenciamento das actividades económicas e promover e coordenar a fiscalização do cumprimento do licenciamento de actividades económicas, no âmbito das suas competências;

c) Coordenar as acções destinadas ao apoio ao turismo enquanto actividade económica e as acções destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços, bem como a gestão de feiras e mercados municipais;

d) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as actividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projectos de desenvolvimento;

e) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento do Município, bem como identificar projectos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

f) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projectos e intenções de investimento;

g) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços

e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

h) Emitir parecer prévio sobre projectos cuja implementação possa causar um impacto relevante na estrutura económica do Município e colaborar na estratégia de definição de áreas de localização empresarial;

i) Definir critérios de Urbanismo Comercial e desenvolver os instrumentos e estudos de base necessários para elaboração de pareceres e propostas visando o equilíbrio e eficácia da rede comercial;

j) Promover as melhores condições de infra-estruturas e apoio à operacionalidade e boa gestão do sector pesqueiro;

k) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município de empresas e actividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

l) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

m) Apoiar o desenvolvimento das actividades artesanais;

n) Elaborar e manter actualizado o cadastro das empresas industriais, comerciais e turísticas do Concelho;

o) Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de actividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que vivam no Município;

p) Colaborar, em articulação com os restantes serviços municipais na definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadradores dos regulamentos municipais de Publicidade, Ocupação de Espaço Público, implantação e exploração de equipamentos e mobiliário urbano e na elaboração de estudos para a qualificação dos espaços comerciais integrados em zonas especiais;

q) Assegurar, através de técnicos sanitários devidamente credenciados, a verificação das condições higieno-sanitárias e de segurança dos estabelecimentos comerciais e de restauração e bebidas.

2 — Na dependência directa do Director do DAE funciona a Comissão de Vistorias, designada pelo Presidente da Câmara, com a função de proceder à instrução, apreciação e vistoria de processos no âmbito das competências do Departamento.

Artigo 13.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio Territorial

São competências do DHS:

a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;

b) Potenciar as virtualidades e missão inerentes ao Poder Local no sentido de actuar próximo do seu território e das suas populações;

c) Desenvolver uma intervenção sócio territorial sustentada, pautada na inovação e governance territorial, com os seguintes princípios de actuação:

i) Proximidade — na intervenção directa no território e no estabelecimento de relações de confiança, no conhecimento de diferentes realidades, na subsidiariedade, no “território de solução”;

ii) Inclusão — nas opções urbanísticas e em estratégias de intervenção social alargada a toda comunidade;

iii) Participação — no envolvimento das populações, das instituições e organismos locais, com vista a produzir decisões participadas.

d) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do concelho e para a qualidade do habitat urbano;

e) Definir prioridades de actuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;

f) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio territorial do concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;

g) Contribuir, através de uma acção sistemática e diversificada, junto dos grupos mais vulneráveis ou em risco, para a minimização dos seus problemas e a sua consequente integração e autonomia sociais;

h) Criar condições para uma actuação concertada aos níveis da prevenção e do planeamento, com enfoque no município, com vista à promoção do bem-estar social;

i) Actuar de forma coerente, dinâmica e integrada, no sentido da promoção e autonomia social das populações para que, em convergência de esforços entre as instituições e as expressões organizadas das populações, se encontrem soluções mais eficientes e eficazes para a resolução dos seus problemas;

j) Integrar redes locais, nomeadamente a Rede Social, nacionais e transnacionais que visem as boas práticas na área de intervenção do Departamento.

Artigo 14.º

Departamento de Cultura

1 — São competências genéricas do DEC:

- a) Contribuir, de forma activa e criadora, para que cada munícipe encontre facilmente os equipamentos, espaços e as condições adequadas ao estímulo do seu gosto pela participação e interacção cultural, proporcionando o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- b) Favorecer a diversificação e abertura do acesso generalizado da população às formas de expressão cultural e pugnar pela elevação da respectiva qualidade e impacto social e humano;
- c) Promover a defesa e conservação do património arquitectónico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento sociocultural;
- d) Contribuir para o desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de actividades e objectos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- e) Promover a gestão moderna e eficiente dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;
- f) Salvar e registar a importância da história da actividade humana ao longo do tempo para um entendimento mais profundo da ocupação do território do Município;
- g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipais.

2 — São competências específicas do DEC:

- a) Superintender nas actividades culturais e de ocupação de tempos livres desenvolvidas pelo Município e apoiar as actividades desenvolvidas por outras entidades;
- b) Promover a investigação e a elaboração de estudos que suportem uma iniciativa municipal criteriosamente fundamentada e tecnicamente evoluída;
- c) Colaborar com as Direcções Municipais e os demais Departamentos no sentido de assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos colectivos de cultura e lazer e promover as acções necessárias à respectiva aquisição ou construção;
- d) Assegurar a defesa do património histórico e natural do Município;
- e) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia e com o movimento associativo popular numa perspectiva de complementaridade e de gestão racional dos recursos humanos, técnicos e financeiros;
- f) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da cultura e gerir a livraria municipal;
- g) Coordenar, em articulação com o DCO/DCRE a edição da Agenda Cultural de Cascais;
- h) Desenvolver uma política activa de promoção das actividades culturais do Município;
- i) Manter actualizados os estudos resultantes do Programa Cascais-Cultura, desenvolvidos em estreita colaboração com o Observatório das Actividades Culturais, nomeadamente o volume relativo à Cartografia Cultural do Concelho de Cascais;
- j) Promover acordos de cooperação e protocolos com Universidades e outras instituições e entidades que prossigam fins idênticos, através das unidades orgânicas competentes que integram o DEC.
- k) Coordenador a gestão do Espaço Memória dos Exílios.

Artigo 15.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

- a) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;
- b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projectos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infra-estruturas e equipamentos locais;
- c) Elaborar o planeamento e programação operacional da actividade no domínio da educação, assegurando o cumprimento das políticas e objectivos definidos para estas áreas;
- d) Colaborar com os outros serviços municipais nas tarefas de planeamento e construção dos equipamentos educativos adequados, quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das actividades nas diversas áreas de intervenção do Departamento;
- e) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 16.º

Departamento de Desporto

São competências do DES:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área do desporto, nas suas diversas vertentes;
- b) Promover o desenvolvimento da actividade física e desportiva do Concelho em articulação com as freguesias, as estruturas associativas, estabelecimentos de ensino e demais entidades e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes;
- c) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;
- d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação e construção das instalações desportivas, de acordo com as necessidades do desenvolvimento local;
- e) Actualizar, em colaboração as outras unidades orgânicas municipais e entidades da administração pública, a Carta do Desporto do Concelho de Cascais;
- f) Promover a gestão moderna, responsável e flexível das instalações desportivas municipais ou sob a responsabilidade municipal;
- g) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, actividades e programas de interesse e âmbito comuns.

Artigo 17.º

Departamento de Comunicação

São competências do DCO:

- a) Promover de forma coerente a imagem do Concelho e da Autarquia, através de uma política consistente de informação e comunicação que assuma a agilização e a transparência do relacionamento com o Cidadão como prioridade;
- b) Planear e garantir a execução das actividades inerentes à comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, a nível nacional e internacional, de forma alinhada com a estratégia de desenvolvimento definida pela Câmara Municipal;
- c) Organizar e gerir de forma integrada o serviço de atendimento aos cidadãos, incluindo os vários canais de atendimento, contribuindo para sua permanente optimização e para o aumento da satisfação dos cidadãos;
- d) Dinamizar a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade;
- e) Planear e garantir a execução das acções de promoção da imagem institucional do Município ou do Concelho;
- f) Elaborar o plano de actividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
- g) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;
- h) Dar suporte às unidades do Departamento na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;
- i) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito do Departamento;
- j) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores;
- k) Colaborar com o Departamento responsável pelo arquivo intermédio e histórico, na elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais, incluindo o respectivo plano de arquivo;
- l) Colaborar na articulação entre o arquivo corrente e o arquivo intermédio e histórico municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;
- m) Gerir o arquivo corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez e de acordo com o plano de arquivo estabelecido;
- n) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correcta gestão de arquivo geral;
- o) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;
- p) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade

com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — São competências do SPC:

- a) Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Protecção Civil no concelho de Cascais, nomeadamente através do Plano Municipal de Emergência, bem como garantir a sua constante dinamização;
- b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Protecção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil (CMPC) e da Comissão Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- c) Dinamizar a capacidade de intervenção de todas as estruturas municipais no âmbito das acções de intervenção no domínio da Protecção Civil;
- d) Desenvolver e promover acções de levantamento e análise de situações de risco colectivo no concelho de Cascais, bem como contribuir para a redução das respectivas vulnerabilidades;
- e) Promover acções de informação pública, no âmbito do sistema de Protecção Civil;
- f) Conceber e elaborar programas com vista a informar e sensibilizar as populações para atitudes e comportamentos preventivos e de autoprotecção;
- g) Dinamizar o relacionamento institucional ao nível das atribuições e missões da Protecção Civil;
- h) Promover e desenvolver modelos de organização social do voluntariado no domínio da Protecção Civil;
- i) Coordenar no âmbito das suas competências, as acções de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Protecção Civil;
- j) Promover a intervenção nas áreas afectadas, contribuindo para a minimização dos efeitos dos acidentes graves sobre a vida, a economia, o património e o ambiente, nomeadamente nas acções de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- k) Colaboração no Processo de reabilitação social das populações afectadas pelos acidentes graves ou catástrofes;
- l) Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Protecção Civil.

2 — No âmbito da prossecução das suas missões cabe ao SPC apoiar o funcionamento da Comissão Municipal de Protecção Civil e da Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, bem como assegurar o desenvolvimento local das acções de defesa da floresta contra incêndios e promover a sua execução.

3 — Nas acções referidas no número anterior compreende-se a direcção e a coordenação da equipa de Sapadores Florestais e das Brigadas de voluntários quando constituídas.

Artigo 19.º

Departamento de Polícia e Fiscalização

São competências do DPF:

- a) Fiscalizar o Cumprimento das normas regulamentares municipais, bem como as de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município de Cascais;
- b) A supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;
- c) Aplicar de forma efectiva as decisões das autoridades municipais de Cascais;
- d) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção directa na segurança pública na área do Município de Cascais;
- e) Integrar o Serviço Municipal de Protecção civil em caso de crise ou calamidade.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competência das respectivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

- 1 — Gabinete da Presidência (GPPE);
- 2 — Gabinete de Apoio ao Provedor Municipal (GPRO);

3 — No âmbito da Direcção Municipal de Planeamento do Território e da Gestão Urbanística (DPGU):

- 3.1 — Divisão do Sistema de Informação Geográfica (DSIG);
- 3.2 — Gabinete de Estatística (GEST);
- 3.3 — Divisão do Plano Director Municipal (DPDM);
- 3.4 — Gabinete de Estudo do Plano Director Municipal (GEDP);
- 3.5 — Secção de Apoio à Gestão da DPGU;
- 4 — No âmbito do Departamento de Planeamento do Território (DPT):
 - 4.1 — Divisão de Ordenamento do Território (DORT);
 - 4.2 — Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade (DPIE);
 - 5 — No âmbito do Departamento de Gestão Urbanística (DGU):
 - 5.1 — Divisão de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA);
 - 5.2 — Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR);
 - 5.3 — Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU);
 - 5.4 — Gabinete de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas (GAPE);
 - 5.5 — Divisão Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU), que compreende:
 - 5.5.1 — Secção de Apoio Administrativo da Gestão Urbanística;
 - 5.5.2 — Secção de Apoio às Obras Particulares;
 - 5.5.3 — Secção de Apoio aos Loteamentos Urbanos;
 - 5.5.4 — Secção de Apoio do Arquivo Técnico da Gestão Urbanística;
 - 6 — No âmbito do Departamento de Ambiente (DAM):
 - 6.1 — Divisão de Gestão da Estrutura Verde (DGEV);
 - 6.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
 - 6.3 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
 - 6.4 — Secção de Apoio à Gestão do DAM;
 - 7 — No âmbito da Direcção Municipal de Obras e Manutenção (DMOM):
 - 7.1 — Divisão de Trânsito e Ocupação da Via Pública (DIOV);
 - 7.2 — Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG);
 - 7.3 — Gabinete Administrativo de Obras, Manutenção e Trânsito (GAOT);
 - 7.4 — Gabinete de Gestão de Pedidos de Intervenção (GGPI);
 - 8 — No âmbito do Departamento de Obras Municipais (DOM):
 - 8.1 — Divisão de Vias e Iluminação Pública (DVIP);
 - 8.2 — Divisão de Edifícios e Equipamentos (DEDE);
 - 8.3 — Divisão de Águas Pluviais e Linhas de Água (DAPL);
 - 8.4 — Gabinete de Arranjos de Espaços Exteriores (GAEE);
 - 9 — No âmbito do Departamento de Manutenção e Trânsito (DMT):
 - 9.1 — Divisão de Manutenção (DMAN);
 - 9.2 — Divisão de Transportes e Mecânica (DTRM);
 - 9.3 — Divisão das Instalações dos Serviços Municipais (DISM);
 - 10 — No âmbito da Direcção Municipal das Áreas de Suporte (DMAS):
 - 10.1 — Divisão de Expropriações e Execuções Fiscais (DEEF);
 - 10.2 — Divisão de Contratação Pública (DCOP), que compreende:
 - 10.2.1 — Secção de Compras;
 - 10.2.2 — Secção de Armazém;
 - 10.3 — Divisão de Gestão Patrimonial (DGEP);
 - 11 — No âmbito do Departamento de Gestão Financeira (DGF):
 - 11.1 — Divisão de Controlo Financeiro e Comparticipados (DCFC);
 - 11.2 — Divisão de Planeamento e Gestão Orçamental (DPLO), que compreende:
 - 11.2.1 — Gabinete de Contabilidade Analítica (GACA);
 - 11.3 — Divisão de Contabilidade e Gestão de Disponibilidades (DCGD), que compreende:
 - 11.3.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
 - 12 — No âmbito do Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ):
 - 12.1 — Gabinete de Notariado (GNOT);
 - 12.2 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DJUR), que compreende:
 - 12.2.1 — Secção de Contencioso;
 - 12.2.2 — Secção de Assuntos Jurídicos e Administrativos;
 - 12.3 — Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais (DAOM);
 - 12.4 — Divisão de Contra-Ordenações (DICO);
 - 13 — No âmbito do Departamento de Recursos Humanos (DRH):
 - 13.1 — Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos (DGRH);
 - 13.2 — Divisão de Valorização de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional (DVDO);
 - 13.3 — Secção de Apoio à Gestão do DRH;
 - 14 — No âmbito do Departamento de Requalificação Urbana (DRU):
 - 14.1 — Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI);
 - 14.2 — Divisão de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD);
 - 14.3 — Secção de Apoio à Gestão do DRU;

- 15 — No âmbito do Departamento das Actividades Económicas (DAE):
- 15.1 — Divisão de Abastecimento e Consumo (DACO);
- 15.2 — Divisão de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE);
- 15.3 — Gabinete de Estudos e Projectos Económicos (GEPE);
- 15.4 — Secção de Apoio à Gestão do DAE;
- 16 — No âmbito do Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio Territorial, (DHS):
- 16.1 — Gabinete de Coordenação e Planeamento (GCPL);
- 16.2 — Divisão de Desenvolvimento Social (DDES);
- 16.3 — Divisão de Intervenção Sócio Territorial I (DIST I);
- 16.4 — Divisão de Intervenção Sócio Territorial II (DIST II);
- 16.5 — Divisão de Promoção da Saúde e Prevenção das Toxicodependências (DPST);
- 17 — No âmbito do Departamento de Cultura (DEC):
- 17.1 — Divisão de Património e Museus Municipais (DPAM);
- 17.2 — Divisão de Bibliotecas e Arquivos (DBAR);
- 17.3 — Divisão de Promoção e Animação Cultural (DPAC);
- 17.4 — Secção de Apoio à Gestão do DEC;
- 18 — No âmbito do Departamento de Educação (DED):
- 18.1 — Divisão de Equipamentos e Infra-estruturas da Educação (DEIE);
- 18.2 — Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE);
- 18.3 — Gabinete de Planeamento da Educação (GPED);
- 18.4 — Secção de Apoio à Gestão do DED;
- 19 — No âmbito do Departamento do Desporto (DES):
- 19.1 — Divisão de Fomento Desportivo (DESP);
- 19.2 — Gabinete de Infra-Estruturas Desportivas (GIED);
- 19.3 — Secção de Apoio à Gestão do DES;
- 20 — No âmbito do Departamento de Comunicação (DCO):
- 20.1 — Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRE);
- 20.2 — Divisão do Cidadão (DCID);
- 21 — No âmbito do Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC):
- 21.1 — Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE);
- 21.2 — Gabinete Técnico Florestal (GTEF);
- 21.3 — Gabinete de Planeamento e Operações (GAPO);
- 21.4 — Secção de Apoio à Gestão do SPC;
- 22 — No âmbito do Departamento de Polícia e Fiscalização (DPF):
- 22.1 — Divisão de Polícia Municipal (DPOL);
- 22.2 — Divisão de Fiscalização Geral (DFIS);
- 22.3 — Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas (DFEI);
- 22.4 — Gabinete Técnico (GTEC);
- 22.5 — Secção de Apoio à Gestão do DPF;
- 23 — Divisão de Sistemas de Informação (DISI);
- 24 — Divisão da Juventude e do Conhecimento (DJUV);
- 25 — Gabinete da Agenda XXI (GXXI);
- 26 — Gabinete de Relações Internacionais (GINT);
- 27 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD).

Artigo 2.º

Gabinete da Presidência

Ao GPRE compete prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, nos termos e com o âmbito por ele definidos.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio ao Provedor Municipal

1 — Constituem competências do GPRO apoiar o Provedor Municipal no desempenho das competências que lhe estão cometidas por Regulamento específico e nos termos por ele determinados.

2 — Todas as unidades orgânicas devem tratar com prioridade e dar resposta urgente pela via hierárquica às solicitações provenientes do Provedor Municipal.

Artigo 4.º

Divisão do Sistema de Informação Geográfica

1 — São competências da DSIG:

a) A obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

b) Estabelecer gradualmente, junto de cada serviço utilizador, núcleos SIG que funcionarão na dependência técnica e hierárquica da Divisão e na dependência funcional dos respectivos dirigentes, sem prejuízo da gestão centralizada do SIG municipal, designadamente ao nível da

definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração;

c) Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores;

d) Promover as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

e) Colaborar com a DISI para melhor ajustar a infra-estrutura tecnológica à optimização do funcionamento e exploração do SIG;

f) Estabelecer, em articulação com a DISI, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projecto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

g) Enquadrar as actividades de emissão de plantas de localização e de consultas informáticas ao PDM.

2 — Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

Artigo 5.º

Gabinete de Estatística

São competências do GEST:

a) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal;

b) Promover a melhoria da qualidade de informação estatística produzida no Município;

c) Estabelecer estreita ligação com as unidades relevantes por forma a recolher dados para tratamento estatístico e posterior divulgação;

d) Desenvolver, sempre que adequado, parcerias com outras entidades interessadas, públicas ou privadas;

e) Garantir a estreita articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais.

Artigo 6.º

Divisão do Plano Director Municipal

São competências da DPDM:

a) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território, em articulação com o DPT e outras unidades orgânicas;

b) Elaborar a proposta de revisão do Plano Director Municipal (PDM) de acordo com as orientações da Câmara Municipal, em articulação com outras unidades orgânicas e a supervisão do Director da DPGU;

c) Elaborar todos os procedimentos subjacentes à dinâmica do PDM, designadamente quanto à sua alteração, rectificação ou suspensão;

d) Garantir uma correcta integração e compatibilização do PDM de Cascais com os Planos e Programas de Ordenamento do Território de hierarquia superior;

e) Assegurar a articulação do PDM de Cascais com os Planos Directores Municipais dos Concelhos limítrofes;

f) Proceder à monitorização do PDM.

Artigo 7.º

Gabinete de Estudos do Plano Director Municipal

São competências do GEPD:

a) Desenvolver e acompanhar estudos e análises sectoriais e multidisciplinares que permitam consubstanciar o conhecimento técnico dos territórios físico e humano;

b) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e prestar informação actualizada à Câmara Municipal;

c) Colaborar com outras unidades orgânicas na concepção de novas técnicas e métodos de análise de informação, que permitam a adopção de critérios destinados a apoiar a preparação da tomada de decisão no domínio do planeamento e ordenamento do território.

Artigo 8.º

Divisão de Ordenamento do Território

São competências da DORT:

a) Promover a elaboração de Planos Intermunicipais de Ordenamento do Território e Planos Municipais de Ordenamento do Território com

excepção do PDM, com vista ao desenvolvimento sustentável do Município e ao incremento da sua competitividade;

b) Assegurar a articulação dos Planos de Urbanização e dos Planos de Pormenor com o Plano Director Municipal, promovendo a respectiva adequação no âmbito da dinâmica dos Instrumentos de Gestão Territorial;

c) Colaborar na compatibilização de todos os instrumentos de planeamento físico do território;

d) Manter actualizado o Mapa do Ruído e elaborar planos municipais de redução do ruído;

e) Elaborar Planos de Pormenor e de Projectos de Requalificação previstos no POOC Sintra-Sado e no POOC Cidadela-Forte de São Julião da Barra.

Artigo 9.º

Divisão de Planeamento de Infra-estruturas, Equipamentos e Mobilidade

São competências da DPIE proceder, em estreita articulação com as unidades orgânicas municipais relevantes e outras entidades com actividade na infra-estruturação e no equipamento municipal, à elaboração de programas sectoriais e planos de desenvolvimento e gestão das infra-estruturas e equipamentos sociais estruturantes do Município, designadamente:

- a) Redes viárias primárias e secundária;
- b) Rede ferroviária;
- c) Outras infra-estruturas de transportes e de telecomunicações;
- d) Sistemas de produção e distribuição de energia;
- e) Sistemas de abastecimento de água e saneamento;
- f) Grelhas de equipamentos sociais nas áreas da Educação, Saúde, Acção Social, Desporto, Cultura e Abastecimento Público;
- g) Grelha de outros serviços públicos, designadamente forças de segurança, Justiça, Administração Fiscal e Banca.

Artigo 10.º

Divisão de Apreciação dos Projectos de Arquitectura

São competências da DAPA:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos e da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território;

b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento relacionados com projectos não inseridos em alvará de loteamento ou centro histórico;

d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, bem como da actividade industrial, zelando pelo cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;

e) Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização.

Artigo 11.º

Divisão de Estudos Urbanos e Centros Históricos

São competências da DEUR:

1 — No âmbito dos estudos urbanos:

a) Promover uma gestão urbanística que potencie intervenções de qualidade na perspectiva técnica, estética e ambiental;

b) Elaborar termos de referência e estudos urbanísticos necessários aos processos de ordenamento e de urbanização do município;

c) Promover estudos de caracterização urbana, em articulação designadamente com o DPT, com vista à definição de áreas prioritárias de intervenção e ao desenvolvimento integrado das redes de equipamentos e infra-estruturas;

d) Elaborar estudos de quarteirão e plantas de condicionamentos urbanísticos;

e) Definir os alinhamentos viários de carácter local;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho;

g) Colaborar com o DGF na gestão e valorização do património imóvel municipal.

2 — No âmbito da salvaguarda dos Centros Históricos e da valorização do património histórico e arquitectónico:

a) Elaborar estudos, planos e regulamentos de salvaguarda relativos aos centros históricos, desenvolvendo uma actividade sistemática no domínio da revitalização do espaço urbano e do parque edificado;

b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

c) Promover a melhoria da funcionalidade dos centros históricos, designadamente ao nível da mobilidade, da iluminação pública e mobiliário urbano, em articulação com a DTRM;

d) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos em centros históricos, imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais;

e) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento em centros históricos;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização em centros históricos;

g) Participar com a DPDM na delimitação dos centros históricos e elaborar os regulamentos de salvaguarda necessários à preservação e valorização daqueles;

h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre todos os pedidos de informação prévia, licenciamento, autorização ou comunicação prévia, referentes a imóveis classificados, imóveis em vias de classificação, ou imóveis inscritos no catálogo inventário do património histórico e cultural do município de Cascais, com consulta prévia ao DEC;

i) Colaborar com o DAE emitindo parecer sobre todos os pedidos de licenciamento que impliquem alteração de fachada ou ocupação da via pública nos centros históricos, designadamente em relação a estabelecimentos comerciais, espaços de esplanadas e quiosques;

j) Apreciar e propor decisão sobre todos os pedidos de colocação de publicidade em espaços ou imóveis inseridos nos centros históricos;

k) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação e fruição.

Artigo 12.º

Divisão de Apreciação de Loteamentos Urbanos

São competências da DALU:

a) Promover a melhoria da qualidade das novas urbanizações nas perspectivas técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento;

b) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

c) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre pedidos de informação prévia, de comunicação prévia e de licenciamento relativos a operações de loteamento;

d) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os processos de arquitectura relativos a obras de edificação em área abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor;

e) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;

f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 13.º

Gabinete de Apreciação de Especialidades e Infra-estruturas

São competências do GAPE:

1 — No âmbito de obras de edificação, proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projecto de arquitectura no âmbito dos projectos de especialidades, apresentando proposta de decisão final.

2 — No âmbito de obras de urbanização:

a) Informar os condicionamentos a ter em conta previamente à fase de elaboração dos projectos de infra-estruturas;

b) Analisar e emitir parecer sobre projectos de infra-estruturas, obras e contratos de urbanização e remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;

c) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comu-

nicação prévia, verificando o cumprimento dos condicionantes e dos prazos de execução;

d) Coordenar e fiscalizar a gestão da caução, propondo a sua redução ou actualização;

e) Promover a recepção técnica das infra-estruturas e equipamentos integrados em operações de loteamento e obras de urbanização.

3 — No âmbito das infra-estruturas:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infra-estruturas existentes ou a executar;

b) Promover, em articulação com a DSIG a criação e manutenção de uma base actualizada das redes de infra-estruturas existentes no Município, em articulação com as unidades orgânicas do Município e as entidades externas responsáveis;

c) Desenvolver estudos e análises sectoriais do território que permitam identificar as zonas deficitárias, promovendo medidas de suporte e sustentabilidade.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa da Gestão Urbanística

São competências da DAGU assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente:

1 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”:

a) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao Departamento;

b) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos urbanísticos, sua instrução e comunicações, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;

c) Proceder à emissão de alvarás relativos a operações urbanísticas e emitir as correspondentes certidões;

d) Certificar os fatos e actos no âmbito do urbanismo que constem dos respectivos arquivos;

e) Assegurar, em articulação com a DMAS, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respectivas operações urbanísticas;

f) Assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades das diversas unidades orgânicas do Departamento;

g) Proceder à introdução e gestão de dados estatísticos relativos às áreas de competência do Departamento, de acordo com as orientações recebidas do GEST;

h) Proceder às medições dos projectos para apreciação e para aplicação de taxas, conferência de telas finais e de comunicações prévias que integrem alterações a obras em curso, bem como verificar o cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização.

2 — No âmbito do Arquivo Técnico:

a) Proceder à classificação e organização dos processos de operações urbanísticas quando concluídos, preparando -os para o processo de digitalização;

b) Assegurar a gestão do arquivo de processos urbanísticos;

c) Facultar o acesso aos processos em arquivo, sempre que requisitados de acordo com regulamento interno aprovado para o efeito;

d) Disponibilizar os processos necessários à apreciação de pretensões relacionadas com operações urbanísticas;

e) Sem prejuízo do sistema informático previsto no artigo 8.º A do RJUE, proceder ao lançamento de dados dos processos urbanísticos nas bases informáticas existentes mantendo actualizada a informação em relação a cada local do Município e disponibilizando estes dados para efeitos estatísticos;

f) Assegurar a digitalização de todos os processos em arquivo;

g) Disponibilizar cópias dos projectos de arquitectura e especialidades bem como de telas finais e outros documentos, a requerimento dos interessados.

Artigo 15.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

a) Assegurar a gestão, manutenção e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos, património arbóreo e viveiros municipais;

b) Elaborar programas de intervenção para espaços exteriores e projectos de arquitectura paisagista em intervenções com predomínio desta componente;

c) Desenvolver, acompanhar e fiscalizar os projectos de espaços verdes municipais, nomeadamente no âmbito do Programa CEVAR;

d) Dar parecer sobre os demais projectos de arquitectura paisagista e acompanhar as respectivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

e) Emitir pareceres sobre os instrumentos de gestão territorial ou sobre propostas para transformação e ou ocupação do território na área dos espaços verdes municipais;

f) Assegurar uma articulação permanente com Empresas Municipais e unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;

g) Elaborar regulamentos com vista à execução de espaços exteriores nas componentes de elaboração de projectos de arquitectura paisagista, sua construção e manutenção, nomeadamente em reconversão urbana de áreas expectantes, degradadas ou disfuncionais;

h) Promover, apoiar e articular programas e acções no âmbito da Agenda Cascais XXI;

i) Promover a participação das associações e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na protecção da natureza;

j) Promover a manutenção dos Parques Infantis existentes nos Parques e Jardins Municipais, apoiando as Juntas de Freguesia na gestão dos restantes;

k) Promover o Plano Municipal de Espaços Verdes/Estrutura Verde Municipal.

Artigo 16.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacte ambiental;

b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as acções adequadas à sua melhoria;

c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à protecção do ambiente;

d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

e) Acompanhar e participar na fiscalização da gestão operacional quanto ao cumprimento dos acordos e contratos celebrados com as empresas gestoras dos sistemas de abastecimento de água e saneamento;

f) Coadjuvar a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Águas de Cascais (CAF);

g) Representar o Município no acompanhamento do Plano Estratégico de Resíduos da responsabilidade da Tratolixo;

h) Levantamento das actividades do sector secundário do Concelho de Cascais com registo dos resíduos produzidos;

i) Coordenar a gestão do registo do Município de Cascais no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa de Ambiente, em articulação com as demais unidades orgânicas;

j) Gestão de protocolos celebrados na área do Ambiente, no âmbito das competências da DQAM;

k) Representação municipal nos processos de definição dos limites dos sistemas em alta de água (EPAL) e saneamento (SANEST) e em baixa (AdC), bem como os processos de articulação das actividades das respectivas entidades gestoras.

Artigo 17.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Prestar todo o apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Promover a captura, remoção, apanha, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei, e assegurar a gestão do Canil/Gatil e demais instalações técnicas associadas;

c) Elaborar, promover e acompanhar estudos e projectos de luta ecológica, visando o controlo da população animal e emitir pareceres referentes a questões de segurança e higieno-sanitárias relativas a animais;

d) Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantir o seu controlo nos termos da lei e manter acções inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

e) Assegurar o funcionamento do Canil/Gatil Municipal;

f) Promover a articulação com a Fundação S. Francisco de Assis.

Artigo 18.º

Divisão de Vias e Iluminação Pública

São competências da DVIP no âmbito de Vias, Infra-estruturas e de Iluminação Pública:

a) Propor para aprovação superior os Projectos de Investimento Municipais a incluir no Plano de Actividades Camarário, no âmbito de competências desta Divisão.

b) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projectos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contractos Públicos.

c) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;

d) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto

e) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto.

f) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;

g) Assegurar, directamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública.

h) Colaborar com a DMAN no âmbito dos trabalhos relativos à manutenção de infra-estruturas de iluminação pública e no estabelecimento de programas e medidas tendentes à melhoria daquelas.

i) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência da Divisão;

j) Promover acções técnicas e ou administrativas necessárias à execução de empreitadas de obras municipais no âmbito desta Divisão;

k) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;

l) Promover e controlar os actos técnicos e técnico legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, trocas de trabalhos, suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, adicionais, revisões de preços, rescisões e resoluções, reduções e recepções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos necessários para lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;

m) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas no Município por entidades da Administração Central;

n) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 19.º

Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais

São competências da DEDE no âmbito de Edifícios e Equipamentos Municipais:

a) Propor para aprovação superior os Projectos de Investimento Municipais a incluir no Plano de Actividades, no âmbito de competências desta Divisão.

b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;

c) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;

d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto;

e) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência da Divisão;

f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se

traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;

g) Promover e controlar os actos técnicos e técnico legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, trocas de trabalhos, suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, adicionais, revisões de preços, rescisões e resoluções, reduções e recepções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos necessários para lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;

h) Acompanhar a fiscalização de obras de Edifícios e Equipamentos promovidas no Município pela Administração Central;

i) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 20.º

Divisão de Águas Pluviais e Linhas de Água

São competências da DAPL no âmbito das Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água:

a) Propor para aprovação superior os Projectos de Investimento Municipais a incluir no Plano de Actividades Camarário, no âmbito de competências desta Divisão;

b) Manter actualizado o cadastro das Redes de Águas Pluviais do Concelho;

c) Definir e assegurar a aplicação de um Plano de Drenagem Pluvial do território Municipal;

d) Aprovar todas as intervenções nas Redes Públicas de Águas Pluviais em articulação com o Urbanismo;

e) Assegurar as intervenções de manutenção nas Linhas de Água no interior dos perímetros urbanos em articulação com a ARH;

f) Coordenar as intervenções da AdC no âmbito de actuação desta Divisão;

g) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projectos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contractos Públicos.

h) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pela Divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;

i) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto

j) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto.

k) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência desta Divisão;

l) Promover acções técnicas e ou administrativas necessárias à execução de empreitadas de obras municipais no âmbito desta Divisão;

m) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;

n) Promover e controlar os actos técnicos e técnico legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, trocas de trabalhos, suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, adicionais, revisões de preços, rescisões e resoluções, reduções e recepções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos necessários para lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;

o) Acompanhar a fiscalização de obras de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água promovidas no Município pela Administração Central;

p) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 21.º

Gabinete de Arranjo de Espaços Exteriores

São competências do GAEE no âmbito dos Arranjos de Espaços Exteriores:

a) Propor para aprovação superior os Projectos de Investimento Municipais a incluir no Plano de Actividades no âmbito de competências deste Gabinete;

b) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projectos técnicos de execução de acordo com o Código dos Contractos Públicos;

c) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da actividade desenvolvida pelo Gabinete, instruindo e acompanhando a tramitação dos respectivos processos;

d) No âmbito da elaboração de projectos, ter em conta os princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como elaborar ou assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde para a fase de projecto;

e) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projecto;

f) Promover acções técnicas e ou administrativas necessárias à execução de empreitadas de obras municipais no âmbito deste Gabinete;

g) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais da competência do Departamento e dos correspondentes projectos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, executando ainda neste âmbito todas as tarefas em que se traduzem as obrigações da autarquia enquanto dono de obra, em matéria de segurança, higiene e saúde durante a execução das obras;

h) Promover e controlar os actos técnicos e técnico legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, trocas de trabalhos, suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, adicionais, revisões de preços, rescisões e resoluções, reduções e recepções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos necessários para lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;

i) Acompanhar a fiscalização de obras de Arranjos de Espaços Exteriores promovidas no Município por entidades da Administração Central;

j) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra.

Artigo 22.º

Gabinete Administrativo de Obras Manutenção e Trânsito

São competências do GAOT:

a) Prestar apoio nas actividades administrativas e legais às unidades orgânicas da DMOM nas actividades do âmbito da Direcção Municipal designadamente, Obras, Manutenção e Trânsito;

b) Suportar as unidades orgânicas da DMOM no suporte de elementos relacionados com a gestão dos recursos humanos da Direcção Municipal;

c) Prestar apoio administrativo às unidades orgânicas da DMOM nos processos de expropriação em curso, em articulação com a Divisão de Execuções Fiscais e Expropriações;

d) Manter actualizados e divulgar os instrumentos legais e normativos aplicáveis às competências da Direcção Municipal;

e) Controlar os actos técnicos e técnico legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, trocas de trabalhos, suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, adicionais, revisões de preços, rescisões e resoluções, reduções e recepções provisórias e definitivas;

f) Coordenação da utilização da frota de viaturas afectas ao DOM.

Artigo 23.º

Divisão de Manutenção

São competências da DMAN:

a) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a entidades exteriores à Câmara, nomeadamente concessionários ou empresas municipais ou da responsabilidade da DVER, designadamente:

a) rede viária e arranjos exteriores;

b) equipamentos e mobiliário urbano;

c) instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;

d) equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;

e) equipamentos municipais de abastecimento público.

b) Elaborar anualmente um Plano de Manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;

c) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos projectos, prazos e normas técnicas de execução das obras municipais da competência do departamento e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, de acordo com a legislação em vigor;

d) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;

e) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente a DALU, a DGEV e as Juntas de Freguesia, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal, quando não esteja cometida a entidades externas à Câmara;

f) Prestar apoio técnico e logístico às Juntas de Freguesia e a outras entidades, quando tal seja objecto de protocolo ou, excepcionalmente, por determinação do Presidente da Câmara ou de Vereador com competência delegada ou subdelegada;

g) Em colaboração com a DTRM e as Juntas de Freguesia, assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;

h) Assegurar o apoio logístico às actividades culturais, desportivas e recreativas do Município ou em que este participe;

i) Apoiar, de um modo geral, todos os serviços municipais em serviços de carácter oficial e outros, para os quais esteja dotada tecnicamente.

j) Gerir os stocks de materiais e ferramentas consumíveis destinados às reparações no âmbito desta Divisão;

k) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência da Divisão.

Artigo 24.º

Divisão de Transportes e Mecânica

São competências da DTRM:

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

b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico;

c) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;

d) Identificar as necessidades de substituição e aquisição de viaturas e máquinas, e propor a aquisição ou aluguer tendo em vista a rentabilização do parque existente e a satisfação das necessidades dos Serviços da Câmara;

e) Identificar e planear as manutenções preventiva e curativa de todos as viaturas da frota camarária directamente nas oficinas da câmara ou recorrendo à contratação externa;

f) Operar directamente as oficinas de viaturas, diagnosticando das avarias, requisição de peças necessárias às reparações e execução das reparações que lhe são pedidas;

g) Operar directamente os serviços de transporte garantindo a satisfação dos pedidos de transporte dos outros serviços camarários;

h) Gerir os stocks de peças e acessórios consumíveis destinados às reparações das viaturas e máquinas da Frota Municipal;

i) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência da Divisão.

Artigo 25.º

Divisão de Trânsito e Ocupação de Via Pública

São competências da DTOV:

1 — No âmbito da gestão da ocupação da via pública, trânsito e mobilidade:

a) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais, regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;

b) Criar e implementar instrumentos de gestão da mobilidade;

c) Estudar, propor e desenvolver medidas destinadas a aumentar a segurança rodoviária, designadamente, através de um sistema de circulação e de controlo de tráfego;

d) Promover medidas e acções de ordenamento dos transportes, circulação e estacionamento urbanos;

e) Promover a gestão da via pública, implementando a adequada sinalização vertical, marcas rodoviárias e de informação geral.

2 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

a) Acompanhar a actividade da Autoridade Metropolitana de Transportes, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. e das empresas concessionárias de transportes;

b) Facilitar e promover a rede dos transportes colectivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas;

c) Estudar a introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte colectivos que utilizam tecnologias de ponta não poluentes;

d) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;

e) Acompanhar e promover a expansão das carreiras urbanas assegurando a sua interligação com a Política de estacionamento;

f) Acompanhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «Buscas» em articulação com a empresa operadora;

g) Acompanhar e promover a expansão do projecto “bicas” bicicletas de Cascais, propondo novas zonas e percursos clicáveis;

h) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objectivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objectivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;

i) Colaborar na definição de alinhamentos e das faixas de protecção a estabelecer com via à qualificação da rede viária municipal e elaborar estudos e projectos de reordenamento de intersecções viárias;

j) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novos parques, públicos ou privados, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes ou a implementar e o concessionário do estacionamento à superfície tarifado e de duração limitada;

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

l) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento;

m) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Colectivos.

3 — No âmbito da segurança rodoviária e tráfego:

a) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviária;

b) Elaborar estudos de tráfego e de planos de circulação, trânsito e estacionamento em apoio às actividades de planeamento e licenciamento urbanístico e com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionamento do meio face à dinâmica social e económica;

c) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;

d) Definir e implantar os percursos e locais destinados às operações de cargas e descargas de mercadorias;

e) Promover e participar em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativas ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de informação direccional;

f) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

g) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

h) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramentos dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;

i) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

j) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respectivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspectiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;

k) Participar, com a DPOL, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover acções de prevenção rodoviária;

l) Colaborar com as entidades que tenham a seu cargo funções ligadas à circulação.

4 — No âmbito da gestão da ocupação da Via Pública pelas concessionárias de Infra-estrutura:

a) Assegurar o cumprimento das normas, regulamentos e legislação aplicáveis nas intervenções no solo e subsolo da via pública, mantendo permanentemente a coordenação operacional com as diversas entidades, públicas e privadas, com actividade na infra-estruturação e equipamento do Município, bem como com as unidades orgânicas municipais intervenientes, em particular a DPOL;

b) Assegurar, com a colaboração do DGU e do DRU, a coordenação operacional com os promotores imobiliários e particulares, com a finalidade de compatibilizar os respectivos planos e cronogramas de obras com vista a garantir uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos;

c) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infra-estruturação do Município, integrando sempre que possível as actividades a desenvolver, nos respectivos planos de obras;

d) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos e da emissão das autorizações ou licenciamentos municipais;

e) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras autorizadas pela Câmara Municipal, a verificação do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projecto e condições técnicas aprovadas;

f) Promover acções técnicas e ou administrativas necessárias à organização e execução de obras municipais no âmbito desta Divisão;

g) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos de competência da Divisão.

Artigo 26.º

Divisão das Instalações dos Serviços Municipais

São competências da DISM:

a) Identificar as necessidades novas ou de adaptação das instalações dos serviços da câmara, analisar, seleccionar, desenvolver e propor fundamentando as opções de aquisição, construção ou outras;

b) Conceber e executar os projectos técnicos, coordenar e fiscalizar a construção ou requalificação das instalações dos serviços da câmara;

c) Assegurar a manutenção preventiva e correctiva das instalações e equipamentos municipais;

d) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, com excepção dos equipamentos culturais e das escolas, mantendo o chaveiro central daquelas;

e) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respectivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

f) Propor e fornecer os elementos técnicos e legais necessários à abertura de concursos da competência da Divisão.

Artigo 27.º

Divisão de Planeamento e Controle de Gestão

São competências da DPGO:

1 — No domínio do Planeamento e Controle de Gestão:

a) Inventariar e caracterizar as necessidades de projectos e obras a executar no âmbito das actividades da Direcção, assegurando actualização da informação registada;

b) Elaborar e propor as Opções do Plano correspondentes às acções da responsabilidade da DMOM;

c) Suportar todas as unidades orgânicas da DMOM para definir objectivos anuais para todos os indicadores e iniciativas em curso e obter a respectiva aprovação superior;

d) Desenvolver, calcular, manter actualizados e publicar mensalmente os indicadores de gestão necessários para controlar o progresso dos projectos e a produtividade das operações de todas as unidades orgânicas da DMOM, apoiando as unidades orgânicas respectivos para identificar os desvios versus os objectivos aprovados e as respectivas acções correctivas;

e) Promover a avaliação prévia de todas as iniciativas e projectos, a sua apreciação e aprovação e manter actualizada uma lista das acções aprovadas e das respectivas prioridades;

f) Suportar as unidades orgânicas da DMOM a planear a utilização dos recursos humanos, o registo dos tempos efectivamente despendidos nas actividades aprovadas, a identificação dos desvios e das respectivas acções correctivas;

g) Suportar as unidades orgânicas da DMOM no controle orçamental, calculando mensalmente os desvios versus os objectivos fixados no Plano de Actividades e identificando as respectivas acções correctivas;

h) Desenvolver, calcular, manter actualizados e publicar mensalmente os indicadores necessários para controlar os procedimentos de contratação e compras de todas as unidades orgânicas da DMOM, trabalhando com as unidades orgânicas respectivos para identificar os desvios versus os objectivos aprovados e as respectivas acções correctivas.

2 — No âmbito da Programação e Gestão de Obras:

- a) Programar a execução das Opções do Plano aprovados, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
- b) Controlar a execução das Opções do Plano acompanhando a sua evolução, e propor e promover as acções necessárias à correcção dos desvios verificados;
- c) Promover a coordenação com todas as unidades orgânicas que interagem com a DMOM e prestar -lhes o apoio necessário, no âmbito das suas competências.

3 — No âmbito das competências da Direcção Municipal:

- a) Promover a optimização das tarefas e procedimentos;
- b) Promover acções que atenuem os impactos das empreitadas de obras públicas mediante a conveniente divulgação, controlo da segurança e da qualidade, bem como da optimização dos recursos;
- c) Manter actualizado o catálogo/inventário das obras municipais.

Artigo 28.º

Gabinete de Gestão de Pedidos de Intervenção

São competências do GGPI:

- a) Centralizar a recepção, triagem e resposta dos pedidos de Intervenção da DMOM;
- b) Manter actualizado o registos dos pedidos da DMOM e do seu estado de progresso;
- c) Publicar mensalmente os relatórios de estado dos pedidos, identificando os desvios versus os objectivos aprovados e definindo as respectivas acções correctivas;
- d) Monitorizar o nível de resposta de todas as intervenções no âmbito da DMOM versus os objectivos aprovados e definindo as respectivas acções correctivas;
- e) Propor a alteração dos critérios de alocação de actividades pelas diferentes unidades orgânicas, para atingir os objectivos aprovados e identificando as causas fundamentais.

Artigo 29.º

Divisão de Expropriações e Execuções Fiscais

São competências da DEEF:

- a) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processo fiscal;
- b) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efectiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal;
- c) Articulação com os restantes serviços municipais na identificação de receitas por cobrar;
- d) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município do Município com vista à efectiva cobrança das dívidas exigíveis em processo de execução fiscal;
- e) Desenvolver, em colaboração com os diferentes serviços municipais, as acções necessárias aos processos de expropriação por utilidade pública.

Artigo 30.º

Divisão Contratação Pública

A Divisão de Contratação Pública, designada abreviadamente por DCOP, tem por missão conduzir os processos de aquisição de bens e serviços, os processos de empreitadas, os processos de concessão, os processos de hasta pública, bem como garantir uma gestão eficiente e racional de stocks, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade.

São competências da DCOP:

- a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, tendo em vista a satisfação das necessidades à generalidade dos serviços do Município;
- b) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação de aquisições de bens e serviços e empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica das unidades orgânicas envolvidas, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Proceder aos registos de todos os processos de contratação pública nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;
- d) Manter actualizada a informação sobre mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;

e) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais, elaborando e mantendo actualizado um modelo de avaliação de ordenação dos fornecedores, assente na recolha de informação junto das várias unidades orgânicas;

f) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Realizar hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pela DGEP, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

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

i) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens — diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correcta identificação, localização e armazenamento — e ao seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

j) Colaborar activamente no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos;

k) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos da divisão;

l) Cooperar com todas as unidades orgânicas no âmbito das suas competências e atribuições.

Artigo 31.º

Divisão de Gestão Patrimonial

São competências da DGEP:

1 — No âmbito do património imóvel:

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

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

c) Promover e controlar os contratos de fornecimento de serviços partilhados e estabelecer os sistemas de limpeza, guarda, segurança, alarmes e afins, após fundamentada justificação;

d) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento das condições jurídicas e económicas contratuais nas aquisições e alienações de imóveis, permutas, constituição de direitos de superfície, concessões e cedências de exploração;

e) Proceder à gestão centralizada do património imóvel municipal, em estreita colaboração com outros Departamentos, e propor à Câmara as correspondentes de gestão fundiária e patrimonial.

2 — No âmbito do património móvel:

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

b) Manter o controlo do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico em termos patrimoniais, que esteja afecto a outras unidades orgânicas;

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

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

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

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

g) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.

h) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros.

Artigo 32.º

Divisão de Controlo Financeiro e Comparticipados

São competências da DCFC:

a) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das

taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais-valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;

b) Realizar estudos com vista à adopção de medidas de controlo e redução dos custos correntes suportados pelo Município;

c) Implementar sistemas de planeamento financeiro de natureza estratégica e operacional com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;

d) Analisar os projectos de investimento Municipal, nas perspectivas dos custos de concretização e de manutenção;

e) Assegurar a entrega das prestações de contas por parte de todas as entidades que recebem subsídios/apoios por parte do Município;

f) Acompanhar e controlar a situação financeira de todo o Sector Empresarial Local;

g) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do Município, designadamente em matéria de política e assuntos fiscais, taxas e impostos, aplicações financeiras, operações de crédito e outras formas de financiamento externo com vista à concretização dos planos e projectos municipais.

h) Elaborar informações e pareceres necessários à fundamentação e correta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes às decisões da Direcção Municipal, no âmbito das respectivas competências;

i) Elaborar informações necessárias à fundamentação e correta aplicação das normas legais e regulamentares inerentes às decisões emanadas pelo Departamento, em matéria de gestão financeira, orçamental e patrimonial do Município, e designadamente, na elaboração e fundamentação de propostas para a reunião de Câmara;

j) Elaborar os estudos de base e recolher a informação necessária à optimização das receitas do Município;

k) Acompanhamento financeiro das candidaturas das empresas municipais;

l) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

m) Assegurar o suporte informativo sobre medidas e programas de financiamento público específicos, externos ou internos, que possam abranger as actividades municipais, nomeadamente através da recolha de informação, seu tratamento e posterior divulgação pelo Executivo e serviços municipais;

n) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programas e iniciativas externas, bem como da Administração Central, assegurando a respectiva formalização junto das entidades competentes;

o) Executar as acções necessárias ao acompanhamento e controlo dos projectos com financiamento alheio, assegurando, junto das entidades financiadoras, a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

p) Colaborar na preparação dos documentos previsionais, bem como dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão municipal;

q) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação da Tabela de Taxas, bem como na fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor, no âmbito do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 33.º

Divisão de Planeamento e Gestão Orçamental

São competências da DPLO:

a) Elaborar os instrumentos municipais de planeamento financeiro, nomeadamente o orçamento e as grandes opções do plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais e em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;

b) Classificar e cabimentar documentação e requisições;

c) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor;

d) Acompanhar e controlar a execução dos documentos previsionais, quer em termos orçamentais, quer no âmbito dos projectos integrados nas grandes opções do plano, elaborando relatórios periódicos de avaliação e promovendo a adopção de medidas correctivas, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

e) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

f) Controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

g) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, visando a salvaguarda do estrito cumprimento

do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

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

i) Assegurar a elaboração do relatório de gestão municipal e colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;

j) Desenvolver as acções necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;

k) Inserção no sítio da Direcção-Geral dos Impostos da majoração de 30 % dos imóveis degradados.

Artigo 34.º

Gabinete de Contabilidade Analítica

São Competências do GACA:

a) Assegurar o controlo e processamento de documentos contabilísticos nos respectivos centros de custo;

b) Assegurar em estreita ligação com os serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequados à actividade do Município;

c) Assegurar o fornecimento de toda a informação adequada por parte dos diversos Departamentos e sector empresarial local no que diz respeito à Contabilidade de Custos;

d) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 35.º

Divisão de Contabilidade e Gestão de Disponibilidades

São competências da DCGD:

a) Proceder ao registo contabilístico dos fatos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município e organizar o respectivo arquivo documental;

b) Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte dos serviços municipais, das informações resultantes dos registos contabilísticos efectuados;

c) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município;

d) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das acções necessárias à liquidação dos respectivos saldos;

e) Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens quinzenais de ordens de pagamento emitidas e não pagas;

f) Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à arrecadação de receitas municipais, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre os diferentes serviços emissores/postos de cobrança, os serviços de contabilidade e a tesouraria;

g) Acompanhar e controlar as participações de capital do Município, através da análise sistemática das deliberações municipais sobre os subsídios e transferências orçamentais concedidas e promovendo, junto das entidades participadas, a apresentação atempada dos documentos justificativos das verbas utilizadas;

h) Coordenar o movimento das contas de fundo de maneo e proceder às reconciliações bancárias;

i) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;

j) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

k) Efectuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e diversos postos de cobrança, nas datas e formas deliberadas pelo órgão executivo;

l) Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços e análise sistemática das contas correntes dos Clientes/Contribuintes/Utentes;

m) Coordenar as acções necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município, bem como das contas municipais consolidadas.

Artigo 36.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efectuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

b) Efectuar o pagamento das diferentes despesas municipais e conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

c) Efectuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;

d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

e) Desenvolver, em colaboração com o DAJ as acções necessárias ao procedimento criminal dos cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados;

f) Proceder ao registo contabilístico dos movimentos inerentes aos recebimentos e pagamentos efectuados, assegurando a respectiva conciliação com os correspondentes movimentos realizados pela Contabilidade;

g) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

h) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas do Município.

Artigo 37.º

Gabinete de Notariado

São competências do GNOT, sob a responsabilidade do funcionário designado como notário privativo da Câmara Municipal:

a) Coadjuvar o Director do Departamento no exercício das competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo da Câmara, nomeadamente as decorrentes do n.º 12 do Artigo 137.º do Código Administrativo e do Código do Notariado;

b) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado arquivamento dos contratos (excepto contratos de pessoal) em que o Município seja outorgante, bem como de protocolos e outros actos formais, mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico.

Artigo 38.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DJUR:

1 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;

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

d) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

e) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos actos da Câmara Municipal, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos;

g) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;

h) Organizar e manter actualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

i) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a actuação da Câmara Municipal ou fornecendo os elementos solicitados pelo Executivo ou pelos serviços;

j) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

k) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do Executivo, concorrendo para que o Município disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas.

2 — No âmbito do contencioso:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos

serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

b) Acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as acções e recursos em que o Município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontram;

c) Emitir ou, quando necessário, solicitar ao advogado mandatado no processo, que indique as recomendações, sugestões e os procedimentos impostos à Câmara Municipal ou aos serviços para execução de sentenças judiciais;

d) Praticar em juízo, através de advogado constituído ou, se for caso disso, através de solicitador, mediante despacho do Presidente da Câmara, todos os actos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município.

3 — No âmbito geral:

a) Elaborar e promover a publicação dos Editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;

b) Certificar os fatos e actos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços;

c) Promover as notificações no âmbito da toponímia e da numeração policial.

Artigo 39.º

Divisão de Contra-ordenações

São competências da DICO organizar e instruir processos de contra-ordenações e assegurar os actos processuais correspondentes.

Artigo 40.º

Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais

São competências da DAOM:

1 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;

b) Assegurar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;

c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

a) Organizar e assegurar o funcionamento dos gabinetes de apoio dos Vereadores;

b) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;

c) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar e distribuir as respectivas minutas e atas;

d) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades directamente interessados e assegurar o respectivo cumprimento;

e) Publicar em Boletim Municipal as deliberações da Câmara Municipal e demais actos que a lei imponha;

f) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele Órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;

g) Coordenar a emissão dos Despachos emitidos pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;

h) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

i) Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pelo Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.

Artigo 41.º

Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos

São competências da DGRH:

1 — No âmbito do cadastro e remunerações:

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

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de protecção social;

c) Organizar e actualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respectivo ficheiro;

d) Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico-profissional;

e) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

f) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respectiva execução;

g) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.

2 — No âmbito do recrutamento, acolhimento e integração:

a) Gerir os processos de selecção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores para garantir a sua eficaz sociabilização no Município, e minimizar os custos de aprendizagem a fim de agilizar as dinâmicas de integração;

d) Efectuar a actualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

3 — No âmbito da avaliação do desempenho:

Gerir o processo de aplicação contínua do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), garantindo a correta aplicação dos respectivos instrumentos.

4 — No âmbito da formação:

a) Elaborar e propor os planos anuais de actividades de formação (interna e externa) em coordenação com a DVDO, tendo em consideração as necessidades identificadas bem como a disponibilidade orçamental;

b) Proceder ao levantamento e identificação de instrumentos de financiamento à formação profissional por parte de entidades da Administração Central e de outras entidades, e elaborar as respectivas candidaturas à formação a realizar no Município;

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

d) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das acções de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

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

f) Elaborar e propor anualmente o Plano de Estágios Profissionais e respectivo orçamento e promover e acompanhar todos os procedimentos inerentes à concretização dos estágios aprovados;

g) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

h) Analisar e encaminhar os pedidos de certificação profissional de trabalhadores do Município, com base no sistema Nacional de Certificação Profissional;

i) Elaborar o Relatório anual da Formação.

5 — No âmbito da saúde ocupacional e acção social:

a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;

b) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas correctivas adequadas e elaborando os respectivos relatórios;

c) Inventariar as necessidades de meios de protecção colectiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de protecção individual e garantir o respectivo suprimento;

d) Garantir o funcionamento da medicina do trabalho em estreita articulação com os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Organizar e manter actualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

f) Elaborar o relatório anual da actividade de segurança, higiene e saúde no trabalho e proceder ao seu envio às entidades competentes.

6 — No âmbito do apoio à gestão:

a) Elaborar o Balanço Social e outros indicadores de apoio à gestão, em articulação com os restantes sectores;

b) Proceder à actualização dos registos na base de dados de recursos humanos da administração pública (BDAP), com vista ao recenseamento da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público;

c) Garantir, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais.

Artigo 42.º

Divisão de Valorização de Recursos Humanos Desenvolvimento Organizacional

São competências da DVDO:

1 — No âmbito do planeamento e coordenação:

a) Planear, programar e coordenar as actividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente a identificação dos perfis a recrutar, de acordo com as orientações estratégicas do executivo e com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis;

b) Garantir a gestão do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública, SIADAP 1, 2 e 3, em conformidade com os objectivos estratégicos e operacionais do Município;

c) Garantir a gestão dos postos de trabalho constantes no mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal;

d) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para actividades de outras unidades orgânicas, e promover, quando necessário, o reforço das equipas com recurso à bolsa de mobilidade interna;

e) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade.

2 — No âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho:

a) Proceder à inspecção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;

b) Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços municipais;

c) Promover acções no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

d) Proceder à implementação dos planos de emergência internos e garantir a sua operacionalidade;

e) Emitir parecer sobre projectos e acompanhar a execução de novas instalações ou alteração das existentes, bem como a alteração de equipamentos, de modo a garantir o cumprimento das condições de segurança, higiene e saúde no trabalho.

3 — No âmbito do desenvolvimento de competências:

a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e com as políticas municipais;

b) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho para a boa prossecução da valorização das competências dos recursos humanos e do desenvolvimento organizacional;

c) Analisar o conteúdo dos postos de trabalho e dos perfis funcionais;

d) Identificar as reais necessidades de formação, em estreita articulação com os dirigentes dos serviços, em sede de avaliação do desempenho e através da aplicação de instrumentos de gestão específicos, de modo a contribuir para a melhoria do desempenho dos trabalhadores;

e) Dinamizar a utilização de ferramentas adequadas para a gestão de perfis de alto nível;

f) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

g) Elaborar um plano específico para gestão de talentos que promova de forma diferenciada o seu desenvolvimento de competências, baseado no Plano de Desenvolvimento Individual, assegurando a realização de acções específicas e personalizadas.

4 — No âmbito dos processos de trabalho e gestão da mudança:

a) Promover a modernização do funcionamento interno, assegurando uma abordagem consistente à gestão da mudança, nomeadamente no que concerne à comunicação sistemática com a estrutura;

b) Proceder ao estudo e propor medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a actividade

administrativa e a tornar fluida, oportuna e racional a comunicação interna;

c) Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquitecturas organizacionais, com o objectivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;

d) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos para as Juntas de Freguesia ou para parceiros da sociedade civil;

e) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respectivos serviços, numa perspectiva de optimização e desmaterialização;

f) Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, estimulando a facilidade de preenchimento;

g) Promover, em articulação com o DSI, a informatização e optimização dos processos internos e apoiar acções de reengenharia, assentes na implementação de soluções tecnológicas, estimulando a agilização e eficiência processual das actividades do Município.

5 — No âmbito da gestão da qualidade:

a) Participar na definição da política e dos objectivos da qualidade do Município;

b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município;

c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspectiva de aumento de satisfação do cidadão e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projectos necessários;

d) Promover acções periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de acções correctivas;

e) Tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adopção sempre que se justifique;

f) Promover e acompanhar auditorias internas e externas no domínio da qualidade, em articulação com a área responsável pelas Auditorias;

g) Identificar e colaborar com os serviços para correcção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária;

h) Coordenar as actividades para implementação no Município da legislação em vigor relacionada com a modernização dos serviços públicos;

i) Instruir os processos de candidatura à obtenção de prémios no âmbito das boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência, a eficácia e a melhoria da prestação dos serviços públicos que integram o Município, bem como a sua imagem;

j) Apreciar as recomendações do Provedor Municipal que respeitem o funcionamento dos serviços municipais, em articulação com os responsáveis das unidades orgânicas em causa, propondo medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou desrespeitadores de direitos ou interesses legalmente protegidos.

Artigo 43.º

Divisão de Recuperação de Loteamentos Ilegais

São competências da DRLI:

a) Promover a elaboração dos estudos jurídicos, técnicos e económicos necessários ao estabelecimento da estratégia de intervenção municipal para as AUGI;

b) Assegurar a articulação com as organizações dos proprietários e moradores;

c) Promover, em articulação com o DOM, a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

d) Assegurar, em articulação com o DGF, todas as tarefas relativas às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no processo de urbanização e legalização dos núcleos;

e) Colaborar com o DOM na elaboração dos projectos técnicos de infra-estruturas e equipamentos sociais dos diversos núcleos;

f) Acompanhar a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI;

g) Apreciar os processos relativos a projectos de loteamento e de construção situados dentro dos perímetros das AUGI sujeitos a intervenção, e promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados;

h) Proceder à elaboração dos projectos de requalificação em áreas urbanas de génese ilegal, em articulação com o DPT, DOM, DGEV e DALU.

Artigo 44.º

Divisão de Áreas Urbanas Degradadas

São competências da DAUD:

a) Em colaboração com a DPGU, o DGU e o DRU, proceder à delimitação e caracterização das áreas urbanas a intervir;

b) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana;

c) Assegurar a elaboração dos projectos técnicos e de execução de infra-estruturas inerentes às competências genéricas do Departamento, bem como as acções técnicas e administrativas necessárias à realização das obras programadas;

d) Assegurar a articulação com os particulares, organizações de proprietários e outras entidades, em acções de cooperação com o Município;

e) Apreciar os processos relativos a projectos de obras particulares localizados dentro das áreas sujeitas a processo de requalificação.

f) Em colaboração com a DPGU e a DPAM proceder à elaboração dos regulamentos e demais instrumentos de gestão territorial considerados necessários à preservação e valorização do património cultural existente no seio das áreas a intervir.

Artigo 45.º

Divisão de Abastecimento e Consumo

São competências da DACO:

a) Promover a implantação adequada no Município de uma rede de abastecimento público qualificada e adaptada às exigências das populações;

b) Proceder à gestão corrente dos mercados, feiras e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como o estrito cumprimento dos Regulamentos em vigor;

c) Instruir e informar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

d) Assegurar as melhores condições higieno-sanitárias de funcionamento dos mercados e feiras municipais;

e) Assegurar a inspecção higieno-sanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal;

f) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos Regulamentos em vigor;

g) Elaborar e propor os Regulamentos municipais relativos aos mercados e feiras;

h) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal;

i) Assegurar o bom funcionamento de um serviço de defesa do consumidor.

Artigo 46.º

Divisão de Licenciamento das Actividades Económicas

1 — São competências da DLAE no âmbito do licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas:

a) Instruir e apreciar os processos relativos a alterações ao uso desde que não comportem obras que impliquem aumento da área de construção, da cêrcea ou da volumetria;

b) Promover as vistorias e emitir as licenças de utilização.

2 — São ainda competências da DLAE:

a) Elaborar e propor os regulamentos municipais relativos à ocupação de via pública para fins comerciais e à afixação de publicidade, de acordo com os critérios e parâmetros urbanísticos estabelecidos para o efeito;

b) Assegurar o cumprimento do regulamento municipal dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

c) Assegurar os procedimentos relativos ao licenciamento de recintos de espectáculos e divertimentos públicos, incluindo os itinerantes e improvisados;

d) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, o licenciamento de publicidade e ocupação de espaço público, excepto obras;

e) Instruir os processos e propor, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, o licenciamento da actividade de guarda-nocturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais,

de exploração de máquinas de diversão, de realização de espectáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras e queimadas, mantendo actualizados os respectivos ficheiros;

f) Proceder à emissão de alvarás de táxi;

g) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito do licenciamento, vistoria e controlo das actividades económicas, de acordo com a lei e os regulamentos municipais;

h) Emitir alvarás de licenças de utilização e proceder a registos no âmbito das competências do Departamento nomeadamente para:

Estabelecimentos de restauração e bebidas;

Estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares;

Estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares ou de prestação de serviços cujo funcionamento envolva riscos para a saúde e segurança das pessoas;

Empreendimentos turísticos;

Estabelecimentos de alojamento local.

Artigo 47.º

Gabinete de Estudos e Projectos Económicos

São competências do GEPE:

a) Implementar medidas que visem a promoção das actividades económicas fundamentais para o desenvolvimento do Município;

b) Acompanhar, em articulação com os outros serviços municipais, os projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho;

c) Realizar estudos e análises sobre a realidade económica do Concelho, bem como promover eventos com o objectivo de debater a realidade económica do Município;

d) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e representantes dos sectores da actividade económica do Município;

e) Promover, em colaboração com os diversos sectores de actividade económica, a realização de projectos de animação de rua, feiras temáticas, ou outras iniciativas que potencializem o desenvolvimento económico do Município;

f) Estudar formas de estimular os investidores com vista à fixação de novas empresas;

g) Criar um serviço de informação e divulgação de oportunidades de negócio e dos mecanismos comunitários, centrais e regionais instituídos no âmbito do financiamento e de apoio técnico à implantação de novas unidades empresariais e à modernização e revitalização das existentes.

Artigo 48.º

Gabinete de Coordenação e Planeamento

São competências do GCPL:

a) Coordenar e Planear a intervenção do departamento, com vista a obter abordagens concertadas ao nível estratégico e operacional, das diferentes unidades orgânicas que o integram;

b) Implementar um modelo de gestão interno ao departamento assente no planeamento e avaliação, na gestão por projectos/programa e na forte interacção entre as unidades orgânicas;

c) Colaborar nos programas, projectos e acções das unidades orgânicas do departamento, bem como com outros serviços municipais;

d) Promover uma programação semestral/anual, com vista a obter abordagens concertadas ao nível da coordenação, do planeamento e da avaliação, para o desenvolvimento estratégico da acção do departamento;

e) Construir e manter um sistema de organização e uniformização da informação do departamento, actualizado e acessível interna e externamente (internet, intranet, dados estatísticos e outros);

f) Gerir e manter actualizada a informação referente às bases de dados das carências habitacionais, dos programas de realojamento, das instituições, dos atendimentos e acompanhamentos psicossociais aos indivíduos e famílias, e outras;

g) Promover e acompanhar diagnósticos, estudos e relatórios, inseridos numa estratégia de investigação-acção, determinada pela proximidade aos territórios, às populações, bem como aos recursos e dinâmicas locais, nas áreas de habitação, requalificação urbana, saúde e exclusão social e outras temáticas específicas da intervenção do Departamento;

h) Colaborar com os organismos da Administração Central e outros organismos locais e regionais para garantir a qualidade de vida das populações e o desenvolvimento sócio territorial no Concelho;

i) Garantir o funcionamento da Rede Social no Concelho, como instrumento de promoção do desenvolvimento social, e de planeamento integrado e participado pelos diversos agentes sociais locais;

j) Assegurar o secretariado do CLAS e apoiar tecnicamente os órgãos da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;

k) Garantir a implementação, monitorização e avaliação do PDS e do funcionamento da Rede Social no concelho;

l) Implementar e dinamizar um sistema de comunicação e informação entre os membros da Rede Social e desta com outras instâncias e com os municípios;

m) Monitorizar e actualizar a Carta Social;

n) Apoiar a implementação do Plano Municipal para a Igualdade de Género junto dos diversos atores garantido a sua monitorização e avaliação;

o) Colaborar na implementação ao nível concelhio do Plano Nacional para a Igualdade (PNI) e do Plano Nacional para a Inclusão (PNAI), garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas.

Artigo 49.º

Divisão de Desenvolvimento Social

São competências da DDES:

a) Promover, articular e qualificar os recursos sociais para o desenvolvimento social do município, numa intervenção em rede;

b) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;

c) Promover e estabelecer canais de comunicação com todos os agentes locais;

d) Promover os direitos humanos e a igualdade de oportunidades como princípios transversais na intervenção;

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

f) Incentivar e promover a instalação e requalificação de equipamentos e ou a criação de respostas para apoio aos grupos sociais desfavorecidos, de acordo com os objectivos da Carta Social;

g) Garantir a representação do Município na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens bem como o apoio logístico necessário ao seu funcionamento

h) Promover iniciativas de prevenção e combate à violência do Género e dinamizar o Fórum Municipal contra a Violência Doméstica;

i) Colaborar na implementação ao nível concelhio do Plano Nacional contra a Violência Doméstica (PNCVD) garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas.

j) Apoiar na qualificação e optimização da intervenção das diversas unidades orgânicas municipais e outras entidades concelhias que intervêm na inserção sócio-profissional;

k) Implementar e ou acompanhar acções dirigidas a grupos específicos com especiais dificuldades de inserção sócio-profissional;

l) Promover a articulação das entidades empregadoras com as respostas locais na área da inserção profissional;

m) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções no plano local;

n) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

o) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos municípios vítimas de calamidade.

Artigo 50.º

Divisão de Intervenção Sócio Territorial I

1 — São competências da DIST I:

a) Promover uma intervenção integrada de base territorial, em diferentes zonas do concelho, actuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da intervenção sócio territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos de desenvolvimento social mais complexos, com vista à qualificação física e social destes territórios;

c) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;

d) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;

e) Conceber e implementar programas para a promoção de um espaço físico inclusivo, nomeadamente através da requalificação dos territórios definidos como prioritários;

f) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

g) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades;

h) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com a DJUV;

i) Promover a melhor articulação entre as actividades municipais e as outras instituições e organizações locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis para a resolução directa dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;

j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade;

k) Colaborar com a EMGHA — Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais -, na gestão do parque habitacional do município, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara, bem como de acordo com as competências respectivas de cada serviço.

2 — A DIST I compreende as freguesias de Alcabideche, Cascais e Estoril.

Artigo 51.º

Divisão de Intervenção Sócio Territorial II

1 — São competências da DIST II:

a) Promover uma intervenção integrada de base territorial, em diferentes zonas do concelho, actuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

b) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais na área da intervenção sócio territorial, pelo estabelecimento e execução de programas de intervenção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos de desenvolvimento social mais complexos, com vista à qualificação física e social destes territórios;

c) Intervir de forma directa e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua autonomia, inclusão social e exercício da cidadania;

d) Garantir princípios e abordagens de intervenção comuns, com vista à promoção de igualdade de oportunidades nos diferentes territórios;

e) Conceber e implementar programas para a promoção de um espaço físico inclusivo, nomeadamente através da requalificação dos territórios definidos como prioritários;

f) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

g) Implementar programas de habitação, em articulação com a Administração Central ou outras entidades;

h) Promover uma rede municipal de habitação para arrendamento jovem, no âmbito da habitação a custos controlados, em articulação com a DJUV;

i) Promover a melhor articulação entre as actividades municipais e as outras instituições e organizações locais, no sentido de mobilização e optimização dos recursos disponíveis para a resolução directa dos problemas mais prementes e imediatos dos territórios de intervenção, bem como para o planeamento da intervenção de médio e longo prazo;

j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade;

k) Colaborar com a EMGHA — Empresa de Gestão do Parque Habitacional do Município de Cascais -, na gestão do parque habitacional do município, no âmbito do protocolo estabelecido com a Câmara, bem como de acordo com as competências respectivas de cada serviço;

2 — A DIST II compreende as freguesias de Carcavelos, Parede e S. Domingos de Rana.

Artigo 52.º

Divisão da Promoção da Saúde e Prevenção das Toxicodependências

São competências da DPST:

a) Participar no planeamento, concepção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município;

b) Promover, articular e qualificar as respostas na área da saúde numa intervenção em rede;

c) Apoiar a construção de equipamentos, que promovam respostas no domínio da saúde;

d) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;

e) Favorecer o acesso a cuidados primários de saúde;

f) Promover e apoiar projectos no âmbito da saúde pública;

g) Definir programas e estratégias de intervenção no âmbito da prevenção de comportamentos aditivos;

h) Articular em permanência com as entidades estatutais e da sociedade civil que operam na área das dependências, tendo em vista a adopção de parcerias que proporcionem respostas adequadas aos diferentes níveis de intervenção: investigação, prevenção primária, tratamento, reinserção, redução de riscos e danos;

i) Propor, em função dos diagnósticos, dos instrumentos e medidas de política central e local, os programas e as acções adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou particulares;

j) Colaborar com a Protecção Civil no apoio aos munícipes vítimas de calamidade.

Artigo 53.º

Divisão de Património e Museus Municipais

São competências da DPAM:

a) Gerir a rede de Museus Municipais;

b) Conservar o Património integrado em colecções de Museus sob sua responsabilidade, nomeadamente no que respeita à conservação passiva e activa de museus e núcleos museológicos e garantindo a sua fruição pelo público;

c) Emitir pareceres e apresentar projectos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural ligados às áreas de intervenção da rede de Museus Municipais;

d) Promover a gestão e exibição das colecções da rede de Museus Municipais, bem como a exibição de obras pertencentes a outros museus, desde que integradas em exposições que se insiram no plano programático das unidades museológicas;

e) Prosseguir e desenvolver acções no âmbito da recolha, inventariação, conservação, restauro e investigação do património museológico, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

f) Propor e desenvolver com carácter sistemático acções programáticas de informação e animação em cooperação com outros serviços e entidades, tendo por objectivo a valorização integrada do património na sua função social, tanto ao nível cultural e educativo, como turístico;

g) Promover a participação e co-responsabilização da comunidade no processo de defesa do património arquitectónico, histórico, natural e cultural municipal.

h) Gerir, manter e actualizar o inventário georreferenciado do património histórico-cultural concelhio (incluindo Catálogo-Inventário e Carta Arqueológica) nas suas vertentes materiais e imateriais, quer esteja localizado em meio rural ou urbano, no solo, subsolo ou em meio subaquático, integrando-o no sistema de informação dos bens culturais de Cascais;

i) Articular o inventário municipal referido na alínea h) com o cadastro de propriedade, bem como com os instrumentos municipais de gestão patrimonial e territorial;

j) Colaborar com a DPGU na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de Espaços incluídos nas classes Cultural e Natural e Urbano Histórico;

k) Colaborar com a DPGU na definição e delimitação de Espaços urbanos Históricos e na requalificação dos respectivos parques habitacionais;

l) Manter uma articulação permanente com os diversos serviços municipais que tenham intervenção que possa interferir no âmbito do património histórico-cultural, designadamente a DPGU, o DAM, o DRU, o DMT e o DOM;

m) Emitir parecer nos processos respeitantes à gestão, valorização e salvaguarda do património referenciado no PDM bem como articular a intervenção do Município com as entidades da tutela;

n) Emitir parecer sobre os pedidos de informação prévia e nos processos de natureza pública ou privada sujeitas a licenciamento municipal que, segundo os parâmetros da legislação aplicável, impliquem transformação da topografia ou da paisagem, do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, e que possam afectar contextos arqueológicos incluídos ou não no inventário referido na alínea h);

o) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural;

p) Emitir parecer sobre o licenciamento nos imóveis classificados e em vias de classificação bem como nos elementos e conjuntos patrimoniais integrados em Catálogo-Inventário do Património Histórico-Cultural do Município de Cascais;

q) Proceder à realização de intervenções arqueológicas (prospecções, sondagens e escavações) bem como o acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

r) Assegurar uma estratégia de gestão do património histórico-cultural imóvel afecto ao Município;

s) Desenvolver acções de investigação, protecção, salvaguarda, divulgação e promoção do património histórico-cultural concelhio.

Artigo 54.º

Divisão de Promoção e Animação Cultural

São competências da DPAC:

a) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projectos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura cultural descentralizada e à melhoria dos métodos de gestão dos recursos locais;

b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;

c) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa;

d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

e) Proceder ao levantamento das necessidades e propor a definição de metodologias de intervenção no que diz respeito ao apoio ao associativismo cultural;

f) Gerir a rede de Auditórios e Teatros Municipais, directamente ou em parceria com outras instituições, garantindo a sua adequada manutenção em articulação com os correspondentes serviços municipais;

g) Criar condições técnicas para cada espaço sob sua gestão, de acordo com a sua especificidade;

h) Criar uma equipa técnica audiovisual, de apoio à rede de Auditórios e Teatros Municipais, bem como a todos os projectos produzidos ou apoiados pelo DEC;

i) Criar condições para facilitar o acesso das Associações Culturais à informação e programas de apoio do Município e de outras estruturas governamentais nacionais ou comunitárias, com a criação a médio prazo de Gabinete de Apoio ao Associativismo.

Artigo 55.º

Divisão de Bibliotecas e Arquivos

São competências da DBAR:

a) Assegurar as actividades de leitura pública nas bibliotecas municipais numa perspectiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

b) Assegurar as actividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objectivos definidos pela Câmara Municipal para esse sector e estabelecer parcerias com as instituições adequadas/vocacionadas para o efeito;

c) Desenvolver a rede de bibliotecas municipais de Cascais em articulação com a rede nacional de bibliotecas públicas;

d) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e da informação sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis, e adequando tanto quanto possível os modos de difusão aos diversos grupos sociais do concelho, nas suas necessidades de fruição ou aprendizagem;

e) Assegurar a gestão de um Fundo Documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do concelho, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal, designadamente garantindo a sua coerência, actualização, organização, conservação e livre acesso;

f) Constituir, actualizar e conservar uma colecção do Fundo Local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho;

g) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), em articulação com o Ministério da Educação e com os Gabinetes Regionais que o representam para o efeito (GBRE);

h) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse, através das novas tecnologias disponíveis;

i) Assegurar através dos Arquivos Intermédio e Histórico a gestão da documentação produzida pelos diversos serviços municipais, promovendo a sua conservação, tratamento arquivístico, de acordo com o Regulamento Municipal de Arquivos e as disposições legais em vigor, bem como a sua disponibilização interna e ou externa aos serviços, para efeitos de consulta ou investigação, promovendo ainda a sua divulgação;

j) Dirigir, no âmbito do Arquivo Intermédio, as tarefas de avaliação, selecção e eventual eliminação de documentação, de acordo com as disposições legais em vigor;

k) Organizar e gerir as actividades dos Arquivos Intermédio e Histórico, em articulação com o Programa de Apoio à Rede Nacional de Arquivos Municipais (PARAM);

l) Assegurar, No âmbito do Arquivo Histórico, a realização de acções de apoio à investigação histórico-documental, propondo e promovendo a divulgação e publicação de documentos inéditos ou trabalhos de investigação, designadamente no que se refere à história do Município ou de figuras e temáticas que se relacionem com a documentação conservada;

m) Participar ou promover, através do Arquivo Histórico, a realização de actividades culturais, nomeadamente exposições e conferências, em que o material deste Arquivo ou a história local sejam mote ou parte essencial;

n) Promover a aquisição de documentação original considerada de interesse para a história municipal, nacional ou internacional, por compra, depósito, doação, incorporação, legado ou integração.

Artigo 56.º

Divisão de Equipamentos e Infra-Estruturas da Educação

São competências da DEIE:

a) Assegurar a gestão da rede municipal de equipamentos educativos;

b) Promover a implementação da Carta Educativa no âmbito da concretização das acções programadas;

c) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do parque escolar;

d) Assegurar a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;

f) Promover a elaboração de projectos de arquitectura para novas construções, remodelações ou ampliações de equipamentos educativos;

g) Promover as acções técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras e à execução destas, e assegurar a coordenação da fiscalização de obras em equipamentos educativos;

h) Executar as tarefas e acções abrangidas pelas competências do Município no âmbito da gestão das verbas de expediente e limpeza e manutenção dos estabelecimentos de ensino;

i) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico;

j) Assegurar o cumprimento das tarefas inerentes ao correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município.

Artigo 57.º

Divisão de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar

São competências da DASE:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da acção social escolar, nomeadamente quanto aos transportes escolares, apoio alimentar e auxílios económicos;

b) Assegurar a coordenação da rede de refeitórios escolares, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade;

c) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins-de-infância da rede pública;

d) Promover, dinamizar e apoiar projectos de intervenção educativa nas áreas de educação formal e não formal;

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

f) Promover, dinamizar e apoiar a rede concelhia de ludotecas, espaços lúdicos e ATL's;

g) Dinamizar e apoiar, em articulação com a comunidade e entidades e serviços competentes, a construção de conteúdos curriculares locais

e a criação de mecanismos facilitadores do processo de transição entre a escola e o trabalho;

h) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, colectivas, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

i) Colaborar com a comunidade educativa municipal em projectos e iniciativas que potenciem a função cultural e social da escola;

j) Participar, através da promoção de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local.

Artigo 58.º

Gabinete de Planeamento da Educação

São competências do GPED:

a) Promover e manter actualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa e juvenil do Município de Cascais;

b) Organizar e dar apoio ao Conselho Municipal de Educação;

c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;

d) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e inter-serviços, nas áreas da competência do Departamento;

e) Apoiar e dar suporte na construção de instrumentos de planeamento e avaliação dos projectos nas várias áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 59.º

Divisão de Fomento Desportivo

São competências da DESP:

a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projectos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;

b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Concelho, na promoção de projectos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;

c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política activa de promoção do “desporto para todos”;

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da actividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;

e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e acções de apoio ao movimento associativo do Concelho;

f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Concelho;

g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a actualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos.

Artigo 60.º

Gabinete de Infra-estruturas Desportivas

São competências do GIED:

a) Participar, em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, no plano de desenvolvimento de instalações desportivas, no âmbito da Carta do Desporto do Concelho de Cascais;

b) Assegurar a elaboração dos projectos relativos a instalações desportivas municipais e no acompanhamento das correspondentes obras, em articulação com outras unidades orgânicas e empresas municipais;

c) Acompanhar projectos e obras realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objecto de financiamento municipal;

d) Assegurar, em articulação com outras entidades orgânicas, empresas e agências municipais, a conservação e manutenção dos equipamentos desportivos municipais ou sob responsabilidade do Município;

e) Emitir parecer sobre projectos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das actividades previstas.

Artigo 61.º

Divisão de Comunicação e Relações Públicas

São competências da DCRE promover a imagem do Município, dos órgãos municipais e dos seus titulares e ainda:

1 — No âmbito da concepção e do planeamento:

a) Propor e desenvolver uma estratégia global de comunicação que promova a adequada informação pública sobre as tomadas de posição e as actividades do Município;

b) Apresentar um plano de actividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

c) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do Município nestes domínios;

d) Assegurar uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, que promova uma adequada divulgação da informação municipal;

e) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;

f) Realizar estudos e sondagens de opinião pública, tendo como objectivo a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes.

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

a) Gerir a imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem e marketing destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

b) Gerir os meios de promoção da imagem do Município, nomeadamente, nos domínios da publicidade e marketing directo;

c) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo e ou promocional.

3 — No âmbito da Informação e Comunicação:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal e promover a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

4 — No âmbito do Protocolo:

a) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município, bem como as funções relacionadas com a prestação de serviços de recepção/atendimento e de relações públicas;

b) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o GINT, quando se trate de deslocações no respectivo âmbito.

Artigo 62.º

Divisão do Cidadão

São competências da DCID gerir o sistema municipal de atendimento, informação, recolha e processamento de reclamações e sugestões, compreendendo:

1 — No âmbito do atendimento e informação dos munícipes:

a) Assegurar o atendimento dos munícipes, pessoalmente ou por qualquer outro meio;

b) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

c) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, com a adequada informação, despacho ou resultado da respectiva petição;

d) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento (front-office) multi-canal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, tecnologia Web e outros (contact-center integrado);

e) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;

f) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços municipais, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

h) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

i) Potenciar o desenvolvimento do portal electrónico dos serviços de modo a funcionar como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial.

2 — No âmbito do Arquivo Corrente e Expediente Geral:

a) Colaborar com o Departamento responsável pelo Arquivo Inter-médio e Histórico, para a elaboração, actualização e divulgação do Regulamento dos Arquivos Municipais;

b) Colaborar na articulação entre o Arquivo Corrente e o Arquivo Inter-médio e Histórico Municipal na transferência de documentos de interesse histórico, logo que decorridos os prazos estabelecidos por lei para o efeito;

c) Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

d) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão de arquivo geral;

e) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de acção que garantam a sua preservação;

f) Assegurar a recepção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do Sistema de Gestão Documental do Município.

Artigo 63.º

Divisão de Prevenção e Sensibilização

1 — São competências da DPSE:

a) Analisar e diagnosticar os factores de risco e de vulnerabilidade em ordem à sua prevenção, redução e mitigação, bem como à produção e elaboração dos instrumentos de planeamento de emergência;

b) Realização de acções de informação e sensibilização no domínio da segurança em Protecção Civil, com incidência para as atitudes e comportamentos de autoprotecção a tomar face aos riscos e vulnerabilidades existentes;

c) Conceber e elaborar programas de informação e divulgação pública no âmbito da identificação das ameaças, riscos e vulnerabilidades;

d) Dinamizar e apoiar as entidades, organismos e serviços do concelho de Cascais na elaboração dos Planos de Segurança nomeadamente os planos de emergência referentes a edifícios e equipamentos Municipais;

e) Colaborar e apoiar a realização de vistorias, nomeadamente as respeitantes à 1.ª Categoria de Risco, segundo o Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios (RSCIE), e fiscalizar as condições de segurança, no domínio do socorro e emergência em protecção civil em espectáculos, festas e outros eventos realizados no concelho de Cascais;

f) Dinamizar a organização e preparação das populações face e riscos específicos, de âmbito local, nomeadamente através do voluntariado;

g) Promover parcerias e protocolos com as Juntas de Freguesia no domínio das acções de Protecção Civil;

h) Desenvolver suportes de apoio à decisão baseada nas novas tecnologias;

i) Promover e assegurar de forma estruturada a divulgação do sistema municipal de Protecção Civil, nomeadamente quando à sua organização, missão, atribuições e áreas de intervenção;

j) Organizar e realizar encontros, colóquios e seminários temáticos de interesse Municipal na área da Protecção Civil.

2 — São competências da DMPS, em matéria de planeamento e coordenação operacional:

a) Dirigir a equipa de Sapadores Florestais e as Brigadas de voluntários quando constituídas.

Artigo 64.º

Gabinete Técnico Florestal

São competências do GTEF:

a) Articular a actuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;

b) Elaborar um plano de defesa da floresta que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Protecção da Floresta Contra Incêndios (PNPPFCI) e com o respectivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;

c) Propor à Autoridade Florestal Nacional doravante designada por Autoridade, os projectos de investimento na prevenção e protecção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;

d) Desenvolver acções de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;

e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afecto a esta missão para que possa actuar em condições de segurança;

f) Executar, com apoio da Autoridade, a elaboração de cartografia de infra-estruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;

g) Identificar e propor a sinalização das infra-estruturas florestais de prevenção e protecção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;

h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;

i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;

j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;

k) Em matéria de incêndios florestais assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe, o apoio técnico à Comissão Municipal de Protecção Civil;

l) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 65.º

Gabinete de Planeamento e Operações

São competências do GAPO:

a) Actualizar, de forma permanente, os instrumentos de planeamento de emergência, com particular saliência para o Plano Municipal de Emergência e restantes planos especiais;

b) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas em ordem a dinamizar o pleno funcionamento da CMPC;

c) Promover e dinamização do apoio às populações vítimas de situações de emergência e de acidentes graves ou catástrofes;

d) Propor as medidas necessárias para garantir o processo de recuperação e reabilitação pós-acidente;

e) Promover a articulação estreita com os serviços da autarquia, e outras entidades e organismos, no sentido de serem criados mecanismos conjuntos de resposta à emergência;

f) Elaborar e actualizar, de forma permanente, normas e procedimentos no âmbito da emergência, em articulação com os agentes de Protecção Civil e restantes estruturas operacionais;

g) Incentivar e apoiar a realização e elaboração de planos prévios de intervenção e a organização de centros de operações de emergência;

h) Realizar exercícios de simulacro para teste e aferição dos instrumentos de planeamento;

i) Recensar e dinamizar as capacidades existentes em termos de meios e recursos humanos e materiais com vista ao desenvolvimento de acções de salvaguarda de pessoas, bens e património colectivo em situações de acidente grave ou catástrofe.

Artigo 66.º

Divisão de Polícia

São competências da DPOL:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contra-ordenação e autos de notícia por infracção;

c) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação de acidentes;

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

e) Levantar autos de notícia, com remessa à entidade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

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

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

h) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

i) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciais;

j) Vigiar os espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes das escolas do Município de Cascais;

k) Guardar os edifícios e equipamentos públicos do Município de Cascais;

l) Promover acções de polícia ambiental;

m) Promover acções de polícia mortuária;

n) Promover acções de vigilância nos transportes urbanos municipais;

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

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

q) 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.

Artigo 67.º

Divisão de Fiscalização Geral

São competências da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da actividade económica, do património cultural, da natureza e do ambiente;

b) Promover a numeração policial dos prédios confinantes com os arruamentos públicos;

c) Informar os requerimentos com pedidos de certidão respeitantes a arruamentos e números de polícia;

d) Executar coercivamente, nos termos das leis, os actos administrativos das autoridades municipais;

e) Detectar e participar viaturas abandonadas na via pública;

f) Detectar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

g) Levantar autos de notícia por contra-ordenação;

h) Efectivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias.

Artigo 68.º

Divisão de Fiscalização de Obras de Edificação e de Infra-estruturas

São competências da DFEI:

1 — No âmbito da fiscalização de obras de edificação:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas colectivas dos projectos e condicionamentos das licenças de obras de edificação;

b) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares e estabelecer as condições de ocupação, em articulação com o DGU;

c) Participar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;

d) Propor o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou autorização administrativa.

2 — No âmbito da fiscalização e das obras de urbanização e infra-estruturas:

a) Fiscalizar a execução das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objecto de licenciamento ou de comunicação prévia;

b) Informar superiormente todas as anomalias verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes dos licenciamentos ou das comunicações prévias das operações de loteamento e obras de urbanização, no que concerne às especificações de projecto, condições técnicas de execução e respectivos prazos;

c) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas.

3 — No âmbito das vistorias:

a) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas relativas a obras de edificação e urbanização;

b) Coordenar as respectivas comissões e proceder às vistorias a que se referem os artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e o artigo 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas;

c) Promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização;

d) Promover a realização das vistorias e das acções inerentes às construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens;

e) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

f) Efectuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial;

g) Assegurar a coordenação das competências municipais relacionadas com a manutenção e inspecção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, em articulação com as entidades inspectoras, no âmbito da prestação de serviços contratada pelo Município.

4 — As comissões a que se refere o número precedente são nomeadas pelo Presidente da Câmara, com faculdade de delegação no Vereador do Pelouro e terão a composição técnica e funcional adequada à natureza das obras a vistoriar ou recepcionar.

5 — No âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”, assegurar o apoio administrativo e logístico às actividades da DFEI, bem como às Comissões de Vistorias, designadamente no âmbito de operações urbanísticas e das acções previstas nos artigos 89.º e 90.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e 12.º do Regulamento Geral das Edificações Urbanas.

Artigo 69.º

Gabinete Técnico

São competências do GTEC:

a) Exercer todas as funções técnico-administrativas no âmbito das seguintes áreas:

Comunicações;

Transportes e Serviços Gerais;

Armamento e demais material coercivo

Coordenação Operacional;

Assessoria.

b) Gerir os parques de viaturas e de materiais dependentes do Departamento.

Artigo 70.º

Divisão de Sistemas de Informação

São competências da DISI:

1 — Competências genéricas:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico das infra-estruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades, de acompanhamento dos desenvolvimentos tecnológicos, assegurando a necessária racionalidade;

b) Planear a médio-longo prazo a estratégia de sistemas de informação e comunicação do Município, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e as necessidades decorrentes da actividade das várias unidades orgânicas;

c) Assegurar a implementação da estratégia definida, reportando informação relativa à sua concretização e propondo acções de melhoria tendo em vista o alcance dos objectivos estabelecidos;

d) Acompanhar, de modo continuado, as medidas de desenvolvimento organizacional do Município gerindo, em conformidade, as soluções a implementar;

e) Promover e coordenar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, actividades de simplificação de processos baseadas na modernização tecnológica como base para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

f) Promover e acompanhar os projectos e parcerias para implementação do governo electrónico local e serviços online;

g) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos;

h) Elaborar o plano de actividades da Divisão compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respectiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;

i) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade da Divisão e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e actualização periódicos;

j) Dar suporte às unidades da Divisão na elaboração dos processos contratuais, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e legislação em vigor aplicáveis;

k) Executar as actividades de carácter administrativo, financeiro e de gestão contratual a realizar no âmbito da Divisão;

l) Realizar/dar input para a gestão dos recursos humanos, nas suas componentes administrativa e estratégica, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, definindo e controlando os respectivos indicadores.

2 — No âmbito de Redes e Comunicações:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado;

b) Proceder à instalação e caracterização do equipamento de rede (routers e switches) e de equipamento telefónico;

c) Acompanhar e preparar a instalação de novas infra-estruturas com vista a assegurar a sua interligação ao sistema de informação municipal.

3 — No âmbito de Sistemas e Operações:

a) Garantir a gestão, manutenção e exploração óptima dos sistemas informáticos instalados, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

b) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos servidores de rede e demais dispositivos a estes ligados;

c) Acompanhar a instalação de novos sistemas informáticos, assegurando a respectiva gestão.

4 — No âmbito de Helpdesk e Microinformática:

a) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

b) Dinamizar, em articulação com o DRH, acções de formação que melhorem o desempenho dos recursos humanos no âmbito das tecnologias postas ao seu dispor;

c) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;

d) Fazer a gestão de todo o parque de equipamentos e suportes informáticos municipais e manter actualizado o respectivo cadastro.

Artigo 71.º

Divisão de Juventude e do Conhecimento

São competências da DJUV:

a) Assegurar a realização da política e dos objectivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, as associações e instituições que atuem na área;

b) Implementar e apoiar projectos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural.

c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;

d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego;

f) Criar condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;

g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil e, especialmente, no Plano Municipal de Prevenção da Toxicod dependência;

h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade.

Artigo 72.º

Gabinete da Agenda XXI

Compete ao GXXI:

a) Coordenar e acompanhar a execução da Agenda Cascais 21, nas vertentes económica, social e ambiental;

b) Promover um diagnóstico permanente do estado de desenvolvimento do Concelho;

c) Elaboração de planos de acção de uma forma participada, segundo áreas temáticas e estipulando um conjunto de acções práticas calendarizadas destinadas a resolver ou minimizar os problemas detectados anteriormente;

d) Implementar sistemas de monitorização permanente, com indicadores facilmente mensuráveis, de desenvolvimento económico, de coesão social e de sustentabilidade ambiental;

e) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade, através de actividades culturais e de educação ambiental dirigidas especialmente aos mais novos, aproveitando a experiência das escolas e professores para desenvolver actividades de uma forma integrada e programada;

f) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

g) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

h) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;

i) Promover a captação de conhecimento, criatividade e academias de saber para o Município;

j) Elaborar planos de acção de forma a desenvolver uma rede municipal de conhecimento;

k) Promover o empreendedorismo juvenil através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho;

l) Apoiar o DHS na promoção de um sistema de arrendamento a custos controlados, através de uma rede municipal de habitação jovem.

Artigo 73.º

Gabinete de Relações Internacionais

São competências do GINT apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais do Município com vista ao correto prosseguimento das acções decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

Artigo 74.º

Gabinete de Auditoria Interna

São competências do GAUD:

a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;

b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respectivos resultados, bem como o grau de execução respectivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a actividades, projectos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;

c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;

d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da actividade;

e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;

f) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS - ROSM - ANEXO III	
Gab. da Presidência (GPRE)	Dir. Mun. Das Áreas de Suporte (DMAS)
Gabinete de Apoio ao Provedor Municipal (GPRO)	Depart. de Gestão Financeira (DGF)
Gab. de Auditoria Interna (GAUD)	Div. do Plano e Orçamento (DPLO)
Dir. Mun. de Planeamento do Território e Gestão Urbanística (DPGU)	Gabinete de Contabilidade Analítica (GACA)
Depart. de Planeamento do Território (DPT)	Div. de Contabilidade e Gestão de Disponibilidades (DCGD)
Div. de Ordenamento do Território (DORT)	Tesouraria (TESM)
Div. de Planº de Infraestruturas, Equipº e Mobilidade (DPIE)	Div. de Controlo Financeiro e Projectos Comparticipados (DCFC)
Depart. de Gestão Urbanística (DGU)	Div. de Gestão Patrimonial (DGEF)
Div. de Apreciação de Projectos de Arquitectura (DAPA)	Div. de Contratação Pública (DCOP)
Div. de Estudos Urbanos e Centros Históricos (DEUR)	Div. de Expropriações e Execuções Fiscais (DEEF)
Div. de Apreciação de Loteamentos Urbanos (DALU)	Depart. de Assuntos Jurídicos (DAJ)
Div. Administrativa da Gestão Urbanística (DAGU)	Div. de Contra Ordenações (DICO)
Gabinete de Apreciação de Especialidades e Infraestruturas (GAPE)	Div. de Assuntos Jurídicos (DJUR)
Div. do Sistema de Informação Geográfica (DSIG)	Div. de Apoio aos Órgãos Municipais (DAOM)
Div. do PDM (DPDM)	Gab. de Notariado (GNOT)
Gabinete de Estudos do Plano Director Municipal (GPM)	Depart. de Recursos Humanos (DRH)
Gabinete de Estatística (GEST)	Div. de Gestão Administrativa dos Recursos Humanos (DGRH)
Dir. Mun. de Ambiente e Desenvº Sustentável (DMAD)	Div. de Valorização dos Rec's Humanos e Desenvº Org. (DVDO)
Depart. de Ambiente (DAM)	Depart. de Requalificação Urbana (DRU)
Div. de Gestão da Estrutura Verde (DGEV)	Div. de Recuperação de Loteamentos Ilegais (DRLI)
Div. de Qualificação Ambiental (DQAM)	Div. de Áreas Urbanas Degradadas (DAUD)
Serviço Veterinário Municipal (SVET)	Depart. das Actividades Económicas (DAE)
Dir. Mun. de Obras e Manutenção (DMOM)	Div. de Abastecimento e Consumo (DACO)
Depart. de Obras Municipais (DOM)	Div. de Licenciamento de Actividades Económicas (DLAE)
Div. de Vias e Iluminação Pública (DVIP)	Gab. de Estudos e Projectos Económicos (GEPE)
Div. de Edifícios e Equipamentos Municipais (DEDE)	Depart. de Habitação e Desenvolvimento Sócio-Territorial (DHS)
Div. de Águas Pluviais e Linhas de Água (DAPL)	Div. de Desenvolvimento Social (DDES)
Gabinete de Arranjos de Espaços Exteriores (GAEE)	Div. de Intervenção Sócio-Territorial I (DIST I)
Depart. de Manutenção e Trânsito (DMT)	Div. de Intervenção Sócio-Territorial II (DIST II)
Div. de Manutenção (DMAN)	Div. Promoção da Saúde e Prevenção das Toxicodependências (DPST)
Div. de Transportes e Mecânica (DTRM)	Gab. de Coordenação e Planeamento (GCPL)
Div. de Instalações dos Serviços Municipais (DISM)	Depart. de Cultura (DEC)
Div. de Trânsito e Ocupação da Via Pública (DTPV)	Div. de Bibliotecas e Arquivos (DBAR)
Div. de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG)	Div. do Património e Museus Municipais (DPAM)
Gabinete de Gestão de Pedidos de Intervenção (GGPI)	Div. de Promoção e Animação Cultural (DPAC)
Gabinete Administrativo de Obras Manutenção e Trânsito (GAOT)	Depart. de Educação (DED)
Depart. de Polícia e Fiscalização (DPF)	Div. de Equipamºs e Infra-Estruturas da Educação (DEIE)
Div. de Polícia (DPOL)	Div. de Intervenção Educativa e Acção Social Escolar (DASE)
Divisão de Fiscalização Geral (DFIS)	Gab. de Planeamento da Educação (GPED)
Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestºs (DFEI)	Depart. do Desporto (DES)
Gabinete Técnico (GTEC)	Div. de Fomento Desportivo (DESP)
Serviço Municipal de Protecção Civil (SPC)	Gab. de Infraestruturas Desportivas (GIED)
Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE)	Div. de Sistemas de Informação (DISI)
Gabinete Técnico Florestal (GTEF)	Depart. de Comunicação (DCO)
Gabinete de Planeamento e Operações (GAPO)	Div. de Comunicação e Relações Públicas (DCRE)
Div. de Comunicação (DCO)	Div. do Cidadão (DCID)
Div. de Juventude e do Conhecimento (DJUV)	Gab. de Relações Internacionais (GINT)
Gabinete da Agenda XXI (GXXI)	