

MUNICÍPIO DE SINTRA**Despacho (extrato) n.º 9895/2017**

Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, ao abrigo da sua competência constante da alínea f) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos estatuídos no n.º 1 do artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que foi aprovada, por deliberação da Assembleia Municipal de Sintra, tomada em Sessão Ordinária, de 06 de novembro de 2017 e deliberação da Câmara Municipal, aprovada em Reunião de 30 de outubro de 2017, a Proposta n.º 835-P/2017, de alteração às Estruturas Nuclear e Flexível da Câmara Municipal de Sintra, a qual se consubstancia:

Alteração à Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais, Que Se Consubstancia:

a) Na consagração, na estrutura e organização dos serviços municipais, de novas unidades orgânicas, especificamente orientadas para a concretização dos referidos objetivos estratégicos, designadamente:

Direção Municipal de Planeamento e Intervenção no Espaço Público, que centralizará e coordenará a atividade de três Departamentos, orientados para a matéria de planeamento, ambiente, intervenção no espaço público e gestão de edifícios municipais;

Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, que centralizará todas as responsabilidades e atribuições municipais em matéria de ambiente, energia e eficiência energética, agregando-se igualmente atribuições de planeamento do território, elaboração de projetos estruturantes de obras municipais, respetiva fiscalização e reabilitação urbana, numa lógica de integração das políticas ambientais e de conservação da natureza nos processos e procedimentos municipais, garantindo a existência de práticas ambientais de excelência no Município de Sintra.

Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, que concentrará as atribuições municipais no domínio da manutenção, conservação e reabilitação de todo o edificado municipal, matéria que se autonomiza, numa lógica de especialização da atividade (até aqui integrada no Departamento de Obras e Intervenção no Espaço Público), justificada pelo elevado número de edifícios sob responsabilidade municipal, em especial, no que respeita aos estabelecimentos de ensino públicos.

Gabinete Municipal de Mobilidade e Transportes, na direta dependência de membro do órgão executivo municipal, que assume a totalidade das atribuições no domínio da articulação e execução de políticas municipais da mobilidade e transportes, articulação com o IMTT, AML, Instituto de Infraestruturas de Portugal, Autoridade Municipal de Transportes, Empresa Municipal de Estacionamento e demais entidades, garantindo agilização e celeridade de atuação e especial enfoque municipal em área de intervenção estratégica no presente mandato. Trata-se de unidade que articulará o respetivo planeamento e execução de ações e medidas, com as políticas municipais definidas no domínio do ambiente e energia.

b) No reajustamento das atribuições de serviços municipais já existentes, alinhando-as com os propósitos de maior eficácia de atuação e celeridade na resposta às solicitações dos munícipes, em especial, na vertente operacional, de obra e intervenção no espaço público, designadamente:

Alteração das atribuições do departamento de Obras Municipais e Gestão do Espaço Público, que passa a designar-se Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, acentuando-se a vertente de intervenção, global e integrada, com especial ênfase na limpeza urbana e gestão dos espaços verdes, que surgem automatizadas, em unidades orgânicas flexíveis (divisões) criadas especificamente para a conceção e execução de políticas municipais nas referidas áreas de intervenção.

Alteração das atribuições do Departamento de Administração, Finanças e Património, as quais passam a abranger matérias de licenciamento das atividades económicas, garantindo-se melhor articulação com o planeamento e gestão financeira municipal, agilização de procedimentos e celeridade de resposta ao cidadão.

Alteração das atribuições do atual Departamento de Cultura, Juventude e Desporto, o qual passa a designar-se Departamento de Turismo e Cultura, perdendo as atribuições ao nível da execução das políticas da juventude e desporto — que transitam para a área da Educação — recentrando a sua ação em duas áreas de intervenção estratégica para o atual mandato: o turismo e a cultura, par o que contribuirá uma nova reorganização interna das áreas até aqui cometidas à Divisão de Cultura.

Alargamento das atribuições do atual Departamento de Educação às áreas da Juventude, Desporto e gestão da Escola Profissional de Recuperação do Património, garantindo coerência e integração às políticas municipais definidas sectorialmente para uma das referidas áreas de intervenção.

Alargamento das atribuições do Departamento de Gestão do Território em matéria de reconversão das áreas urbanas de génese ilegal anteriormente cometidas ao Gabinete AUGI, otimizando e harmonizando a utilização dos novos instrumentos e plataformas informáticas de gestão e licenciamento das operações urbanísticas, que passam a incluir as que se referem às áreas urbanas de génese ilegal.

Alteração das atribuições do Departamento Jurídico e Notariado, que assume responsabilidade no apoio ao funcionamento do Julgado de Paz de Sintra (anteriormente cometidas ao Serviço Municipal de Informação ao Consumidor), perdendo as atribuições no domínio da contratualização, que transitam para a Divisão de Assuntos Administrativos/Departamento de Administração, Finanças e Património.

Alteração das atribuições do Departamento de Segurança e Emergência: perde atribuições no domínio do Gabinete Médico-Veterinário, que passa a unidade orgânica flexível, não dependente de Direção ou Departamento Municipal.

c) Mantêm-se inalteradas as atribuições das seguintes unidades orgânicas:

Departamento de Solidariedade e Inovação Social;
Departamento de Recursos Humanos;
Departamento de Contratação Pública.

Alteração à Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, Que Se Consubstancia:

a) Na consagração, na estrutura e organização dos serviços municipais, de novas unidades orgânicas, especificamente orientadas para a concretização dos referidos objetivos estratégicos, designadamente:

Divisão de Gestão de Edifícios Escolares e Divisão de Gestão de Edifícios Municipais, criadas no âmbito do Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, visando a constituição de equipas de trabalho específicas e dedicadas a áreas de intervenção da maior pertinência e relevância estratégica, integrando-se a gestão dos mercados municipais na Divisão de Gestão de Edifícios Municipais (Núcleo de Gestão de Mercados), acentuando a vertente de conservação e reabilitação do edificado, sem descuidar as atribuições no domínio da dinamização, animação e promoção junto das comunidades, que se mantêm.

Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, agregando atribuições anteriormente cometidas ao Gabinete Técnico de Ambiente e atribuições em matéria de eficiência energética, anteriormente integradas no Serviço de Iluminação Pública e Eficiência Energética. Tendo em conta a relevância que se pretende conferir à educação e sensibilização ambiental, nas suas várias vertentes, como veículo de aplicação generalizada de medidas de sustentabilidade ambiental, é criado, no âmbito da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, o Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental — unidade orgânica flexível, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Divisão de Higiene e Limpeza Urbana, alinhada com um dos eixos estratégicos de intervenção do atual mandato, a qual centralizará meios e recursos municipais, especificamente orientados para o desenvolvimento de ações de limpeza do espaço público, bem como a criação da Divisão de Espaços Verdes, no âmbito do Departamento de Obras e Intervenção no Espaço Público, que centralizará as atribuições de gestão e conservação dos jardins, cemitérios municipais, parques urbanos e demais espaços verdes sob responsabilidade municipal, garantindo-se coerência e integração ao desenvolvimento das referidas atividades.

Divisão de Intervenção no Espaço Público, focada na requalificação e valorização do espaço público, ou seja, na construção, conservação, manutenção e requalificação das infraestruturas da responsabilidade municipal (rede viária, vias pedonais e cicláveis, mobiliário urbano e parques infantis) mas também nas atribuições no domínio da fiscalização de obras no subsolo, iluminação pública e setor operacional de pintura de vias, garantindo coerência e reforço da intervenção municipal no espaço público e concentrando todos os meios e recursos necessários à execução integrada e eficaz das intervenções planeadas;

São extintas as Divisões de Serviços Urbanos 1 e 2, mantendo-se, no entanto, a delimitação geográfica de intervenção, através da criação de Núcleos Operacionais — Núcleo de Intervenção, ocidental e Oriental, respetivamente — unidades flexíveis, correspondentes a cargos de direção intermédia de 3.º grau — que exercerão as atribuições cometidas à Divisão de Intervenção no espaço Público, garantindo a manutenção da intervenção de proximidade que já haviam justificado a criação das Divisões de Serviços Urbanos.

No âmbito do Departamento de Ambiente, projetos e Fiscalização é conferido especial destaque à fiscalização de empreitadas de obras municipais, incluindo as que decorram de operações urbanísticas, matéria que se autonomiza relativamente à área de projeto, surgindo a Divisão de Projetos e a Divisão de Fiscalização de Obra — alteração organizativa

que se alinha com o investimento público em curso e previsto para o atual mandato.

Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna que assume atribuições no domínio do tratamento de indicadores de gestão, relevantes para a definição da estratégia municipal, bem como atribuições no desenvolvimento de sistemas de controlo interno e Auditoria Interna, anteriormente cometidas à Divisão de Planeamento, Controlo e Gestão e Auditoria.

Divisão de Bibliotecas e Museus Municipais, unidade orgânica flexível, especificamente orientada para a gestão das Bibliotecas e Museus Municipais, garantindo a especialização técnica que se considera imprescindível na execução das políticas municipais definidas para os referidos equipamentos culturais e que contribua para a sua dinamização e adoção das melhores práticas de animação museológica e de promoção do livro e da leitura.

Divisão de Promoção de Eventos e Gestão de Equipamento Culturais, unidade orgânica flexível, que centralizará toda a produção e animação e de apoio ao associativismo, gerindo para o efeito todos os restantes equipamentos culturais, incluindo o Centro Cultural Olga Cadaval. Até à atualidade, as referidas atribuições, encontravam-se integradas na Divisão de Cultura, a par com a gestão de todos os restantes equipamentos, designadamente, museus e bibliotecas municipais. Trata-se, pois, de alteração organizativa de grande relevo, porquanto permitirá a existência de uma estrutura única e dedicada ao Programa Cultural do Município, que se pretende: abrangente (direcionado para todos), transversal (integrando todas as expressões artísticas e culturais) e de excecional qualidade, que possa merecer o seu reconhecimento, nacional e internacional.

Gabinete Técnico Florestal — unidade orgânica flexível, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, que é criado na dependência do serviço Municipal de Proteção Civil, garantindo o cumprimento das obrigações do Município em matéria de prevenção e proteção da floresta contra fogos florestais.

Gabinete de Comunicação e Informação, que permitirá a autonomização das áreas da informação e comunicação institucional.

Gabinete de Assuntos Europeus — assumindo-se a enorme relevância dos Programas da União Europeia e da possibilidade de candidatura a fundos comunitários na atividade municipal.

Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo, que agrega atribuições anteriormente cometidas ao Gabinete de Relações Internacionais e Assuntos Europeus e Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, atenta a proximidade conexão funcional entre as matérias de relações internacionais, relações públicas e protocolo e a consequente otimização de meios e recursos potenciados pela concentração numa mesma unidade orgânica flexível.

b) Em mera alteração às atribuições das seguintes unidades orgânicas flexíveis, as quais se devem considerar objeto de reorganização:

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana: perde atribuições no domínio da mobilidade urbana e transportes, as quais transitam para Gabinete autónomo, bem como no domínio da intervenção operacional, a qual transita para a Divisão de Intervenção no Espaço Público, passando a designar-se Divisão de Trânsito, com integração funcional no âmbito do Departamento de Obras Municipais e Intervenção no espaço Público.

Divisão de Gestão do Património Imóvel, que passa a designar-se Divisão de Gestão do Património, agregando atribuições no domínio da gestão do património móvel e imóvel, conferindo maior coerência a uma gestão, que se pretende integrada, de todo o património do Município. Adicionalmente, integram-se, na nova Divisão de gestão do Património, as atribuições em matéria de registos, anteriormente cometidas ao Departamento Jurídico, dada a sua maior conexão com a gestão do património imóvel.

As atribuições anteriormente cometidas à Divisão de gestão do Património Móvel, no que respeita à gestão da frota de viaturas municipais, transita: para a Divisão de Assuntos Administrativos, no que respeita à gestão de viaturas ligeiras; para a Divisão de Intervenção no Espaço Público, no que concerne à gestão de máquinas pesadas e veículos especiais.

Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão e Auditoria, a qual passa a designar-se, Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão, perdendo atribuições em matéria de auditoria, as quais transitam para o novo Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna.

Divisão de Assuntos Administrativos, a qual perde atribuições no domínio da gestão dos cemitérios municipais — que transitam para a Divisão de Gestão de Espaços Verdes — e assume atribuições no domínio da gestão da frota de viaturas ligeiras municipais, bem como em matéria de celebração de contratos, estabelecendo-se que o dirigente da referida unidade orgânica flexível, será designado como oficial público do Município. Passa a designar-se Divisão de Assuntos Administrativos e Contratualização.

Gabinete de Licenciamento das Atividades Económicas, que perde atribuições no domínio da gestão de mercados municipais, passando a designar-se Divisão de Licenciamento das Atividades Económicas, funcional e hierarquicamente integrada no Departamento de Administração, Finanças e Património.

Alteração das atribuições do serviço Municipal de Informação ao Consumidor, no que concerne ao apoio à organização e funcionamento do Julgado de Paz de Sintra, que transita para o Departamento Jurídico.

Alteração das atribuições do Serviço de Iluminação Pública e Eficiência Energética, cujas atribuições em matéria de eficiência energética transitam para a Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, passando a designar-se Serviço de Iluminação Pública, na dependência da Divisão de Intervenção no Espaço Público.

Divisão de Assuntos Jurídicos — assume atribuições no âmbito do apoio à organização e funcionamento do Julgado de Paz de Sintra.

Divisão de Educação — assume atribuições no âmbito da Juventude, passando a designar-se Divisão de Educação e Juventude.

Divisão de Desporto e Juventude — perde atribuições no domínio da Juventude, passando a designar-se Divisão de Desporto.

Divisão de Cultura — perde atribuições no domínio da promoção de eventos e gestão de equipamentos culturais, bibliotecas e museus.

Serviço Municipal de Proteção Civil — é criada, na sua direta dependência, o Gabinete Técnico Florestal (cargo de direção intermédia de 3.º grau) que assume atribuições legais em matéria de prevenção e defesa florestal.

c) Mantendo-se inalteradas as atribuições, ocorrem, no entanto, alterações ao nível da integração hierárquica e funcional, nas seguintes unidades orgânicas flexíveis:

Integração, funcional e hierárquica, da Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos e do Gabinete de Reabilitação Urbana (que transita para cargo de direção intermédia de 2.º grau — Divisão de Reabilitação Urbana), na Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público/Departamento Ambiente, Projetos e fiscalização, integrando-se e conferindo-se coerência e harmonia ao planeamento e intervenção no território, o qual deve ser transversalmente alinhado com políticas de sustentabilidade ambiental.

Integração, funcional e hierárquica, do gabinete AUGI para o Departamento de Gestão do Território, transitando para o cargo de direção intermédia 2.º grau: Divisão de Gestão e Licenciamento AUGI.

Integração, funcional e hierárquica da Escola Profissional de Recuperação do Património no âmbito do Departamento de Educação, Juventude e Desporto.

Gabinete Médico-Veterinário e Gabinete do Plano Diretor Municipal — passam a depender diretamente de membro do órgão executivo, passando a unidades orgânicas flexíveis, não integradas em Direção ou Departamento Municipal.

d) Mantêm-se inalteradas as atribuições das seguintes unidades orgânicas:

Gabinete de Informática, Redes e Comunicações;
 Gabinete de Apoio Empresarial;
 Gabinete de Apoio ao Município;
 Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais;
 Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental;
 Divisão de Gestão e Licenciamento;
 Núcleo de Apoio Técnico e Administrativo, que transita para cargo de direção intermédia de 2.º grau: Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;
 Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 Divisão de Formação e Desenvolvimento Organizacional;
 Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, que transita para cargo de direção intermédia de 2.º grau: Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho;
 Divisão de Aquisição de Bens e Serviços;
 Divisão de Empreitadas;
 Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização;
 Divisão de Saúde e Ação Social;
 Divisão de Habitação e Serviços Comunitários;
 Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações;
 Divisão de Planeamento e Logística Educativa;
 Divisão de Turismo.

A presente alteração entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Por razões que se prendem com a clareza e facilidade de leitura e interpretação das Estruturas, nuclear e flexível municipais, proceder-se-á à republicação de todo o clausulado, procedendo-se à sua renomeação, em função das alterações que decorram da Proposta aprovada.

Estrutura Nuclear da Câmara Municipal de Sintra

Preâmbulo

Com a presente alteração à estrutura e organização dos serviços municipais, pretende-se um melhor alinhamento com os objetivos estratégicos e áreas de intervenção a privilegiar no mandato 2017-2021, num quadro de otimização de recursos e melhoria da eficácia dos serviços, potenciada por estrutura organizacional ajustada e coerente.

Para o efeito:

Procede-se à criação de uma Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, que concentrará todas as atribuições em matéria de planeamento do território, definição e execução de políticas ambientais, em total articulação com as intervenções no Espaço Público, o que se traduzirá na adoção de práticas ambientalmente sustentáveis, inovadoras e transversais e que elevem o Município de Sintra à condição de Município inovador e amigo do Ambiente.

Mantém-se o Departamento de Obras Municipais e Gestão do Espaço Público, que passa a designar-se Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, acentuando-se a vertente de intervenção, global e integrada, com especial ênfase na limpeza urbana e gestão dos espaços verdes, que surgem autonomizadas, em unidades orgânicas flexíveis (divisões) criadas especificamente para a conceção e execução de políticas municipais nas referidas áreas de intervenção.

Alinhado com um dos eixos estratégicos de intervenção do atual mandato, é criada a Divisão de Higiene e Limpeza Urbana, que centralizará meios e recursos municipais, especificamente orientados para o desenvolvimento de ações de limpeza do espaço público.

Com a criação da Divisão de Gestão de Espaços Verdes, no âmbito do Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, centralizar-se-ão as atribuições de gestão e conservação dos jardins, cemitérios municipais, parques urbanos e demais espaços verdes sob responsabilidade municipal, garantindo-se coerência e integração ao desenvolvimento das referidas atividades.

As Divisões de Serviços Urbanos 1 e 2, são extintas, surgindo a Divisão de Intervenção no Espaço Público, focada na requalificação e valorização do espaço público, ou seja, na construção, conservação, manutenção e requalificação das infraestruturas da responsabilidade municipal (rede viária, vias pedonais e cicláveis, mobiliário urbano, parques infantis e espaços de jogo e recreio) mas também atribuições no domínio da fiscalização de obras no subsolo, iluminação pública e sector operacional de pintura de vias, garantindo coerência e reforço da intervenção municipal no espaço público e concentrando todos os meios e recursos necessários à execução integrada e eficaz das intervenções planeadas; mantém-se a delimitação geográfica de intervenção, através da criação de Núcleos Operacionais — Núcleos de Intervenção, Ocidental e Oriental, respetivamente — unidades flexíveis, correspondentes a cargos de direção intermédia de 3.º grau — que exercerão as atribuições cometidas à Divisão de Intervenção no Espaço Público, garantindo a manutenção da intervenção de proximidade que já haviam justificado a criação das Divisões de Serviços Urbanos.

Procede-se à criação do Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, que concentrará as atribuições municipais no domínio da manutenção, conservação e reabilitação de todo o edificado municipal, matéria que se autonomiza, numa lógica de especialização da atividade (até aqui integrada no Departamento de Obras e Intervenção no Espaço Público), justificada pelo elevado número de edifícios sob responsabilidade municipal, em especial, no que respeita aos estabelecimentos de ensino públicos.

No âmbito do Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, são criadas duas Divisões: a Divisão de Gestão de Edifícios Escolares e a Divisão de Gestão de Edifícios Municipais, visando a constituição de equipas de trabalho específicas e dedicadas a áreas de intervenção da maior pertinência e relevância estratégica.

Integra-se a gestão dos mercados municipais na Divisão de Gestão de Edifícios Municipais, acentuando a vertente de conservação e reabilitação do edificado, sem descurar as atribuições no domínio da dinamização, animação e promoção junto das comunidades, que se mantêm.

Paralelamente, é criado o Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, que centralizará todas as responsabilidades e atribuições municipais em matéria de ambiente, energia e eficiência energética, agregando-se igualmente atribuições de planeamento do território, elaboração de projetos estruturantes de obras municipais, respetiva fiscalização e reabilitação urbana, numa lógica de integração das políticas ambientais e de conservação da natureza nos processos e procedimentos municipais, garantindo a existência de práticas ambientais de excelência no Município de Sintra.

É criada, no âmbito do Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, a Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, agregando atribuições anteriormente cometidas ao Gabinete Técnico de Ambiente e atribuições em matéria de eficiência energética, anteriormente integradas

no Serviço de Iluminação Pública e Eficiência Energética. Tendo em conta a relevância que se pretende conferir à educação e sensibilização ambiental, nas suas várias vertentes, como veículo de aplicação generalizada de medidas de sustentabilidade ambiental, é criado, no âmbito da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, o Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental — unidade orgânica flexível, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Ainda no âmbito do Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização é conferido especial destaque à fiscalização de empreitadas de obras municipais, incluindo as que decorram de operações urbanísticas, matéria que se autonomiza relativamente à área de projeto, surgindo a Divisão de Projetos e a Divisão de Fiscalização de Obra — alteração organizativa que se alinha com o investimento público em curso e previsto para o atual mandato.

A Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos e o Gabinete de Reabilitação Urbana (que transita para cargo de direção intermédia de 2.º grau), passam a integrar a Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público/Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, integrando-se e conferindo-se coerência e harmonia ao planeamento e intervenção no território, o qual deve ser transversalmente alinhado com políticas de sustentabilidade ambiental.

Integram-se as atribuições em matéria de reconversão das áreas urbanas de génese ilegal anteriormente cometidas ao Gabinete AUGI, no âmbito do Departamento de Gestão do Território, otimizando e harmonizando a utilização dos novos instrumentos e plataformas informáticas de gestão e licenciamento das operações urbanísticas, que passam a incluir as que se referem às áreas urbanas de génese ilegal.

Integram-se, no Departamento de Administração, Finanças e Património, as atribuições em matéria de licenciamento das atividades económicas, garantindo-se a melhor articulação com o planeamento e gestão financeira municipal, agilização de procedimentos e celeridade de resposta ao cidadão.

É criada a Divisão de Gestão do Património, que agrega as atribuições no domínio da gestão do património móvel e imóvel, conferindo maior coerência a uma gestão, que se pretende integrada, de todo o património do Município. Adicionalmente, integram-se, na nova Divisão de Gestão do Património, as atribuições em matéria de registos, anteriormente cometidas ao Departamento Jurídico, dada a sua maior conexão com a gestão do património imóvel. As atribuições anteriormente cometidas à Divisão de Gestão do Património Móvel, no que respeita à gestão da frota de viaturas municipal, transita: para a Divisão de Assuntos Administrativos, no que respeita à gestão das viaturas ligeiras; para a Divisão de Intervenção no Espaço Público, no que concerne à gestão de máquinas pesadas e veículos especiais.

A Divisão de Planeamento, Controlo de Gestão e Auditoria, a qual passa a designar-se, Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão, perde atribuições em matéria de auditoria, as quais transitam para o novo Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna.

A Divisão de Assuntos Administrativos, perde atribuições no domínio da gestão dos cemitérios municipais — que transita para a Divisão de Gestão de Espaços Verdes — e assume atribuições no domínio da gestão da frota de viaturas ligeiras municipais, bem como em matéria de celebração de contratos, estabelecendo-se que o dirigente da referida unidade orgânica flexível, será designado como o oficial público do Município. Passa a designar-se, Divisão de Assuntos Administrativos e Contratualização.

O atual Departamento de Cultura, Juventude e Desporto, perdendo atribuições ao nível da execução das políticas da juventude e desporto — que transitam para a área da Educação — pode recenter-se em duas áreas de intervenção estratégica para o atual mandato: o turismo e a cultura, para o que contribuirá uma nova reorganização interna das áreas até aqui cometidas à Divisão de Cultura:

Procede-se à criação de uma unidade orgânica flexível, especificamente orientada para a gestão das Bibliotecas e Museus Municipais (Divisão de Bibliotecas e Museus Municipais), garantindo a especialização técnica que se considera imprescindível na execução das políticas municipais definidas para os referidos equipamentos culturais e que contribua para a sua dinamização e adoção das melhores práticas de animação museológica e de promoção do livro e da leitura;

Procede-se à criação de uma unidade orgânica flexível — Divisão de Promoção de Eventos e Gestão de Equipamentos Culturais — que centralizará toda a produção e animação cultural e de apoio ao associativismo, gerindo para o efeito todos os restantes equipamentos culturais, incluindo o Centro Cultural Olga de Cadaval. Até à atualidade, as referidas atribuições, encontravam-se integradas na Divisão de Cultura, a par com a gestão de todos os restantes equipamentos, designadamente, museus e bibliotecas municipais. Trata-se, pois, de alteração organizativa de grande relevo, porquanto permitirá a existência de uma estrutura única e dedicada ao Programa Cultural do Município, que se pretende: abrangente (direcionado para todos), transversal (integrando todas as

expressões artísticas e culturais) e de excecional qualidade, que possa merecer o seu reconhecimento, nacional e internacional.

Procede-se ao alargamento das atribuições do atual Departamento de Educação às áreas da Juventude, Desporto e gestão da Escola Profissional de Recuperação do Património, garantindo coerência e integração às políticas municipais definidas sectorialmente para uma das referidas áreas de intervenção.

Procede-se à criação de um Gabinete Municipal de Mobilidade e Transportes, na direta dependência de membro do órgão executivo municipal, que assume a totalidade das atribuições no domínio da articulação e execução de políticas municipais da mobilidade e transportes, articulação com o IMTT, Autoridade Municipal de Transportes, Empresa Municipal de Estacionamento e demais entidades, garantindo agilização e celeridade de atuação e especial enfoque municipal em área de intervenção estratégica no presente mandato. Trata-se de unidade que articulará o respetivo planeamento e execução de ações e medidas, com as políticas municipais definidas no domínio do ambiente e energia.

Procede-se à criação do Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna que assume atribuições no domínio do tratamento de indicadores de gestão, relevantes para a definição da estratégia municipal, bem como atribuições no desenvolvimento de sistemas de controlo interno e Auditoria Interna, anteriormente cometidas à Divisão de Planeamento, Controlo de Gestão e Auditoria.

Autonomizam-se as matérias de comunicação e informação, com a criação do Gabinete de Comunicação e Informação.

Assume-se a enorme relevância dos Programas da União Europeia e da possibilidade de candidatura a fundos comunitários na atividade municipal, procedendo-se à criação do Gabinete de Assuntos Europeus, na direta dependência de membro do órgão executivo;

É criado o Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo, que agrega atribuições anteriormente cometidas ao Gabinete de Relações Internacionais e Assuntos Europeus e Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, atenta a proximidade e conexão funcional entre as matérias de relações internacionais, relações públicas e protocolo e a consequente otimização de meios e recurso potenciados pela concentração numa mesma unidade orgânica flexível.

Procede-se ao ajustamento dos princípios gerais de gestão dos serviços municipais e valores, de serviço público, de responsabilidade e compromisso para com o cidadão, mantendo-se as opções organizativas que facilitam a inovação, a simplificação, a modernização, a partilha de recursos, a cooperação e articulação institucionais, essenciais para uma gestão autárquica eficaz, colocada ao serviço dos munícipes, que não descure objetivos de rigor financeiro, sustentabilidade e qualidade e eficácia na ação municipal.

Assim, e em obediência ao disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procede-se à revisão da estrutura nuclear dos serviços da Câmara Municipal de Sintra, nos termos das disposições que se seguem:

CAPÍTULO I

Dos Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Dos Princípios Gerais de Gestão

A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local, e, especificamente, em obediência aos seguintes princípios:

Princípio da transparência — a gestão municipal e todos os seus atos, com especial incidência nos que envolvam aplicação de valores, devem poder ser sempre escrutinados pelos cidadãos e pelos órgãos competentes;

Princípio da responsabilidade — os dirigentes e trabalhadores são responsáveis pessoalmente pela gestão de recursos sob sua responsabilidade, bem como pelas decisões tomadas, da sua estrita competência;

Princípio da igualdade — todos os cidadãos são iguais perante a Câmara e merecem igual tratamento, apenas se admitindo exceções para os que, pela sua particular dependência, mais necessitem do apoio do Município;

Princípio da participação — a Câmara Municipal deve prever e aplicar métodos de decisão que envolvam a participação dos munícipes, recorrendo à figura do referendo, sempre que tal se justifique.

Complementarmente, serão adotados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão moderna e flexível, no sentido de uma mais racional gestão dos recursos, da melhor fundamentação e agilização dos

processos de tomada de decisão e de um melhor acompanhamento das atividades de carácter estratégico para o desenvolvimento do Concelho.

Neste sentido, constituem referências fundamentais para a gestão municipal:

- a) O princípio da Gestão por Objetivos;
- b) O princípio da Liderança pelo Planeamento e consequente subordinação da gestão económico-financeira aos objetivos municipais refletidos nos Planos de Atividades;
- c) O princípio da avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho, das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores;
- d) O princípio do Planeamento, Orçamentação e Controlo das atividades;
- e) O princípio orçamental que considere as unidades orgânicas como centros de custos e de proveitos;
- f) A flexibilidade estrutural em função das tarefas a realizar e a coordenação intra e interdepartamental permanente;
- g) O princípio da progressiva desconcentração de serviços e delegação de competências;
- h) O princípio da valorização profissional e da igualdade de tratamento para os trabalhadores que integram o universo municipal.

Artigo 2.º

Do Diagnóstico e Definição de Objetivos

- a) Os Serviços municipais contribuirão para a formulação e fundamentação dos objetivos do Município através da elaboração de estudos sistemáticos sobre a realidade física e socioeconómica do Concelho e as soluções técnicas possíveis para a resolução dos principais problemas da população, numa perspetiva de qualidade e de economia de recursos;
- b) Os Serviços municipais orientam a sua atividade para a plena prossecução dos objetivos políticos, sociais e económicos traçados pelos Órgãos Municipais.

Artigo 3.º

Do Planeamento e Programação

- a) Os objetivos municipais serão prosseguidos, sempre que possível e necessário, com base em planos e programas, globais e sectoriais, elaborados pelos serviços e aprovados pelos Órgãos Municipais;
- b) O processo de planeamento municipal integra:

Planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais;
 Planeamento do desenvolvimento social e económico;
 Planeamento operacional ou das atividades;
 Planeamento dos recursos (humanos, financeiros, tecnológicos e patrimoniais), em função dos Objetivos fixados e das necessidades operacionais;

- c) As áreas de planeamento supra indicadas concretizam-se no seguinte sistema coerente de planos:

Plano Diretor Municipal, Planos de desenvolvimento das infraestruturas e dos equipamentos sociais e Planos Urbanísticos de diferentes níveis e âmbitos;

Planos anuais e plurianuais de desenvolvimento dos Recursos Humanos, compreendendo o Mapa do Pessoal, planos de Afetação/Mobilidade Laboral, de Recrutamento e de Formação Profissional;

Planos de desenvolvimento das condições e meios de trabalho (instalações, equipamento e apetrechamento dos serviços, incluindo o desenvolvimento dos meios informáticos);

Plano de Valorização do Património Imobiliário municipal;

Planos anuais e plurianuais de Atividades;

Orçamentos anuais e plurianuais e outros instrumentos de planeamento financeiro (de mobilização financeira, de tesouraria, etc.)

- d) No planeamento e orçamentação das suas atividades os serviços municipais terão sempre presentes os seguintes critérios:

Eficiência económica e social, correspondendo à obtenção do máximo benefício social pelo menor dispêndio de recursos;

Equilíbrio financeiro, correspondendo à contínua preocupação de, com base nos serviços prestados e num quadro de justificação técnica e social, reforçar as receitas municipais geradas em cada Serviço.

- e) A calendarização rigorosa dos diversos Planos de Atividades, correspondendo à afetação do recurso tempo às ações a desenvolver, constitui um elemento fundamental e obrigatório do planeamento;

- f) O Presidente da Câmara estabelecerá, anualmente, as normas, prazos e procedimentos para a elaboração, pelos Serviços, das respetivas propostas de plano de atividades, orçamento e Mapa de pessoal;

g) Os instrumentos de planeamento e programação, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços;

h) No planeamento municipal serão integradas as ações a desenvolver pelo Município no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional e no quadro da cooperação com instituições da Administração Central e outras instituições públicas e privadas.

Artigo 4.º

Dos Critérios organizacionais e de funcionamento

a) Modelo de estrutura orgânica:

O presente Regulamento adota o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares e flexíveis.

A solução adotada, visa a flexibilização do aparelho técnico-administrativo municipal, permitindo a sua permanente adaptação às necessidades operacionais a curto e médio prazos, aos objetivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnologias disponíveis, respondendo, com flexibilidade e oportunidade, às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

A sua adaptação às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar e extinguir unidades orgânicas flexíveis e equipas de projeto, num quadro de permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e dos resultados e com integral respeito pelos limites previamente fixados e aprovados pelos órgãos municipais competentes.

b) Coordenação permanente:

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

Aos dirigentes dos serviços caberá prover a realização sistemática de contactos e reuniões de trabalho intersectoriais com vista à concertação de ações, ao intercâmbio de informações, consultas mútuas e elaboração de propostas conjuntas.

Compete igualmente às chefias e a todos os responsáveis aos diversos níveis empreender a realização periódica de contactos e reuniões de trabalho de coordenação entre as diversas subunidades orgânicas deles dependentes com vista à programação e correta execução das atividades.

Sob a supervisão dos eleitos com competências delegadas, os Serviços deverão, ainda, promover uma eficiente coordenação de planos e ações com os organismos públicos e privados com intervenção ou incidência na área do Concelho, designadamente, no âmbito do desenvolvimento das infraestruturas e da instalação de serviços públicos e equipamentos sociais e económicas.

Uma atenção especial deverá ser dada pelos Serviços à articulação e coordenação de atividades com as Juntas de Freguesia, especialmente quando essas atividades tenham uma incidência significativa, em termos físicos, funcionais e sociais nas respetivas áreas de jurisdição.

c) Desconcentração, Descentralização e Delegação de Competências:

No quadro de uma política municipal de efetiva desconcentração, descentralização, e delegação de competências, os Serviços promoverão, através de medidas ao nível da sua estrutura interna, dos procedimentos de funcionamento, do equipamento e da capacidade decisional, a máxima capacidade de resposta nos escalões organizacionais mais próximos da população e dos cidadãos.

Nesse sentido, os dirigentes, chefias e outros responsáveis pelos Serviços deverão propor e promover as medidas tendentes:

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

À descentralizarão de atribuições e responsabilidades para as Juntas de Freguesia e outros agentes sociais, sempre que para tal estejam reunidas as necessárias condições e daí possa resultar uma melhor resposta aos problemas e anseios das populações;

A delegação de competências para os responsáveis dos escalões orgânicos mais próximos dos cidadãos.

d) Transparência e celeridade da atividade técnico-administrativa:

Uma parte significativa da atividade municipal consiste no licenciamento de atividades sociais e económicas dos cidadãos em conformidade com a legislação nacional aplicável e/ou com os Regulamentos Municipais, em vigor.

A adoção de tecnologias avançadas e seguras de tratamento documental a par do desenvolvimento de uma atividade regulamentadora

eficiente e moderna, nas diversas esferas de competência municipal, constituem imperativos básicos para a transparência e celeridade dos correspondentes processos administrativos e, por consequência, para a elevação da qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

Uma ampla informação ao público sobre os diversos Regulamentos Municipais e uma ação fiscalizadora firme e pedagógica constituem fatores decisivos para a consolidação da autoridade municipal num quadro de autodisciplina social.

e) Atividades Operativas e Instrumentais:

As atividades operativas têm prevalência sobre as atividades instrumentais.

Tal significa que, no quadro dos planos de atividades e orçamentos em vigor, as unidades administrativas e logísticas de gestão de recursos terão como principal referência de trabalho a satisfação eficiente e oportuna dos requisitos e necessidades das unidades orgânicas de carácter essencialmente operativo.

Artigo 5.º

Do Controlo, Prestação de Contas e Avaliação do Desempenho

a) A atividade dos diversos serviços municipais será objeto de permanente controlo pelos respetivos dirigentes e pelos Órgãos Municipais, com vista a detetar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e a permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes;

b) Os dirigentes e responsáveis pelos diversos Serviços Municipais elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, com carácter obrigatório, até 31 de janeiro, um relatório final da execução do Plano de Atividades do ano anterior, e, até 30 de junho, um relatório de meio percurso relativo à execução do Plano de Atividades do ano em curso.

Os relatórios anuais deverão conter, obrigatoriamente, um capítulo relativo às medidas tomadas e aos resultados alcançados nos campos do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos.

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

c) Os Serviços Municipais serão, anualmente, objeto de uma avaliação do seu desempenho, em articulação com o ciclo de gestão do Município e de acordo com o subsistema de avaliação de desempenho das unidades orgânicas legalmente estabelecido;

d) Os Serviços Municipais poderão, em qualquer momento e por decisão do Presidente da Câmara, ser objeto de auditorias internas ou externas com vista à introdução de melhorias na sua organização, funcionamento e gestão.

Artigo 6.º

Da Gestão Financeira

a) A gestão financeira municipal será rigorosamente centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das atividades planeadas;

b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os Serviços, tanto na perspetiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das atividades como do aumento das receitas.

Neste sentido, serão os Dirigentes responsáveis pela elaboração de propostas tendentes a fazer corresponder as tabelas de taxas municipais aos custos reais dos serviços prestados pelas respetivas unidades orgânicas, num quadro de melhoria da produtividade e de atenção a critérios sociais inultrapassáveis.

c) Os serviços de administração financeira terão uma atitude ativa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito da cobrança de receitas próprias como da perceção das verbas e impostos a transferir de serviços da administração central.

d) A gestão das disponibilidades financeiras e da dívida, se as houver, merecerá a maior atenção com vista a otimização dos recursos;

e) Ainda com vista ao reforço financeiro municipal, os Serviços promoverão:

Máximo aproveitamento dos fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários;

A melhoria da qualidade das operações de loteamento particulares e de execução das empreitadas de obras municipais;

A responsabilização de terceiros por danos causados em infraestruturas e equipamentos municipais;

A firme e pedagógica penalização das entidades que não respeitem os regulamentos municipais,

O desenvolvimento de formas de financiamento social de atividades, designadamente, nas áreas da animação cultural e da ação social.

Artigo 7.º

Da Gestão Patrimonial

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

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

c) Deste modo, incumbe aos Serviços promover o melhor aproveitamento possível dos respetivos meios de trabalho e propor, de forma técnica e economicamente fundamentada, os novos investimentos a realizar em meios de trabalho.

d) Tendo em conta os pressupostos anteriores, o Município promoverá a realização dos investimentos necessários à obtenção de mais elevados índices de produtividade do trabalho com base na modernização tecnológica e numa maior dignificação e funcionalidade das instalações.

e) Ao mesmo tempo, será promovida uma atitude mais ativa e eficaz na valorização do património fundiário e construído não afeto à atividade dos Serviços.

Artigo 8.º

Da Gestão dos Recursos Humanos

Os recursos humanos constituem o fator essencial para a eficiência de toda a ação municipal, reconhecendo-se que a eficiência da gestão depende, em larga medida, do bem-estar dos seus trabalhadores.

Assim:

a) Será instituído um Sistema Integrado de Gestão dos Recursos Humanos caracterizado por uma ampla descentralização de responsabilidades e atribuições para os dirigentes e chefias das unidades orgânicas.

b) Tais atribuições deverão merecer a máxima atenção por parte dos quadros dirigentes dos Serviços, num quadro de reforço do exercício da liderança, do estímulo à autopromoção e de um profissionalismo exigente;

c) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço e de disciplina laboral são os objetivos a atingir pela correta gestão dos mecanismos disciplinares e de avaliação do desempenho, bem assim como pela política social, de formação profissional e de gestão das carreiras a estabelecer pela Câmara Municipal.

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

Artigo 9.º

Da Informática e Telecomunicações

1 — O recurso às modernas tecnologias de informação constitui um elemento da maior importância na modernização administrativa e técnica do Município, tendente a sistemas inteligentes de funcionamento.

2 — O processo de informatização integrar-se-á no processo mais geral de reorganização e modernização técnica e administrativa dos Serviços devendo, em conformidade, estar-lhe funcionalmente subordinado. Tal processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pela Câmara Municipal, e obedecendo aos seguintes critérios:

a) Melhoria do atendimento e do serviço prestado diretamente ao público, através da simplificação e aceleração dos processos administrativos e de um eficiente acesso à informação no quadro da desconcentração de serviços;

b) Melhoria do sistema de gestão operacional e económico-financeira municipal;

c) Elevação qualitativa do sistema de planeamento físico e de desenvolvimento socioeconómico do Concelho;

d) Simplificação e modernização técnico-administrativa, pela progressiva automação de rotinas e atividades.

3 — Com vista aos objetivos acima referidos será dada a prioridade à instalação de:

a) Sistemas eficientes de tratamento (registo, circulação, controlo e arquivo) de documentos/processos e informação aos municípios;

b) Sistema de planeamento e gestão financeira e operacional municipal, que possibilite;

Apetrechar os eleitos e dirigentes dos Serviços com melhores instrumentos de decisão;

Tomar decisões fundamentadas e oportunas de carácter corretivo; Avaliar o desempenho global de cada unidade orgânica sob os pontos de vista económico, financeiro e operacional;

Uma permanente avaliação e prognóstico da execução física e financeira das atividades planeadas e a introdução de mecanismos de replaneamento periódico.

c) Sistema de Informação Geográfica, como instrumento essencial para um eficiente e moderno planeamento físico do território e a gestão de infraestruturas;

d) Rede de Telecomunicações, telefónica e de dados, como infra-estrutura de suporte à integração e gestão da informação no quadro da dispersão física de uma ampla desconcentração de Serviços;

e) Sistemas departamentais de automação de atividades administrativas e técnicas, no âmbito do escritório eletrónico, da engenharia e do desenho assistido por computador.

4 — A introdução extensiva das modernas tecnologias de informação exige uma sólida disciplina de procedimentos e de acessos, por forma a preservar o nível de confidencialidade necessário e a defesa da privacidade dos funcionários e agentes ao serviço do Município.

Artigo 10.º

Da Responsabilização dos Dirigentes

a) Os dirigentes dos Serviços Municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, que ultrapassam o âmbito de uma tradicional gestão técnico-administrativa, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

b) Uma adequada e justificada afetação de recursos a cada um dos serviços municipais, em correspondência com as suas atribuições e tarefas, permitirá que os Planos de Atividades e Orçamentos municipais, mais do que uma simples formalidade para cumprir requisitos legais, se transformem em verdadeiros instrumentos de gestão e a base de uma objetiva relação contratual entre o Município e os quadros dirigentes;

c) A dignidade hierárquica e funcional dos dirigentes dos serviços municipais exige que pautem a sua atividade dirigente por um elevado profissionalismo assente na assunção plena das suas responsabilidades e apoiada num permanente esforço de auto — valorização, no espírito de iniciativa e decisão, na criatividade e inovação e numa firme e pedagógica exigência profissional relativamente aos seus subordinados;

d) Uma função dirigente responsável passa, pois, por uma ampla responsabilização face ao cumprimento dos planos aprovados, à boa utilização e rendibilização dos recursos técnico-materiais afetos aos serviços, à inovação organizacional e tecnológica e, especialmente, ao exercício de uma verdadeira liderança dos recursos humanos que integram cada unidade orgânica;

Artigo 11.º

Do Diálogo e Participação/Comunicação e Informação

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

Tais mecanismos (Conselhos Coordenadores, Comissões Municipais, ou outros) serão instituídos por decisão da Câmara Municipal e poderão ter um carácter mais ou menos sistemático e permanente consoante a natureza das atividades em causa.

A Câmara Municipal, através dos eleitos com competências delegadas, competirá assegurar o bom funcionamento de tais mecanismos, podendo, em alguns casos, essa função ser cometida diretamente aos dirigentes dos serviços municipais diretamente relacionados com a área de atividade.

b) Aos trabalhadores municipais será igualmente assegurada uma ampla participação na conceção, coordenação e execução das decisões municipais, tanto através das suas organizações representativas como através da estrutura hierárquica das unidades e subunidades orgânicas onde prestam serviço;

A participação das estruturas representativas será assegurada por articulação direta com os Órgãos Municipais.

A participação direta dos trabalhadores será assegurada, no quadro das respetivas unidades orgânicas consoante a oportunidade e os critérios de liderança de cada dirigente. A par de uma prática permanente de diálogo direto, deverão igualmente ser instituídos mecanismos flexíveis de funcionamento regular.

c) Os Serviços promoverão, através dos mecanismos municipais instituídos para o efeito, a melhor informação ao público sobre as suas atividades, tanto na perspetiva de obviar inconvenientes, quando as

atividades colidam com o conforto e a funcionalidade das zonas de incidência, como de valorizar e prestigiar socialmente a atuação dos Serviços e do Município;

d) Constitui um direito dos funcionários municipais conhecer as decisões tomadas pelos Órgãos Municipais, relativas às atribuições e atividades das unidades orgânicas em que se integram, competindo aos respetivos dirigentes e chefias assegurar os mecanismos adequados para o efeito.

De igual modo, constitui um direito dos funcionários serem previamente ouvidos nos assuntos relativos à gestão de recursos humanos que lhes digam diretamente respeito, designadamente quanto à sua afetação às unidades orgânicas e postos de trabalho.

CAPÍTULO II

Das Atribuições das Unidades Orgânicas Nucleares

SECÇÃO I

Do Modelo de Estrutura Orgânica

Artigo 12.º

Modelo de estrutura orgânica

a) Para a prossecução das atribuições do Município e das competências da Câmara Municipal de Sintra, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, a qual integra:

1.1 — Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público;

1.2 — Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização;

1.3 — Departamento de Gestão de Edifícios Municipais;

2 — Departamento de Gestão do Território;

3 — Departamento de Administração, Finanças e Património;

4 — Departamento de Recursos Humanos;

5 — Departamento de Solidariedade e Inovação Social;

6 — Departamento de Educação, Juventude e Desporto;

7 — Departamento de Turismo e Cultura;

8 — Departamento Jurídico;

9 — Departamento de Contratação Pública.

10 — Departamento de Segurança e Emergência;

11 — Gabinete de Mobilidade e Transportes;

b) A presente estrutura nuclear contempla um total de: 1 Direção Municipal, 12 Departamentos Municipais e 1 Gabinete equiparado a Direção Municipal.

SECÇÃO II

Das Atribuições Comuns

Artigo 13.º

Das Atribuições Comuns

Constituem atribuições comuns às Direções, Departamentos Municipais e Gabinetes equiparados:

a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções, que forem julgados necessários ao correto exercício da respetiva atividade;

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

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

d) Programar a atuação do serviço em consonância com os Planos de Atividades e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de atividade;

e) Dirigir a atividade das unidades e subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;

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

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

h) Assegurar a avaliação dos desempenhos dos respetivos trabalhadores, dirigentes e serviços, no quadro do Sistema de Avaliação do Desempenho e respetivos subsistemas, em vigor e em função dos resultados individuais e coletivos, na prossecução dos objetivos definidos.

i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho, conferindo eficácia, eficiência, qualidade e agilidade à respetiva atividade;

j) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios técnicos e parâmetros de gestão;

k) Assegurar o melhor atendimento dos municípios e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados, individual ou organizadamente, e a sua pronta e eficiente resolução;

l) Colaborar ativamente no processo de recolha, tratamento, produção e difusão de elementos informativos para a população relativos à atividade do serviço;

m) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;

n) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços.

Artigo 14.º

Das Atribuições próprias das Direções Municipais e Gabinetes equiparados

a) Assegurar uma adequada articulação entre as unidades e subunidades orgânicas dependentes e a Câmara;

b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

c) Gerir as atividades das unidades orgânicas que a compõem na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes e tendo em conta os objetivos definidos em carta de missão, outorgada nos termos legalmente previstos e que se constitui como um compromisso de gestão;

d) Dirigir e coordenar de modo eficiente a atividade dos departamentos municipais ou outros serviços de nível inferior, integrados na respetiva direção municipal;

e) Controlar os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objetivos prosseguidos;

f) Promover a execução das ordens e despachos do Presidente da Câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera da sua competência.

Artigo 15.º

Das Atribuições próprias dos Departamentos Municipais

a) Assegurar a gestão da atividade do Departamento, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação das equipas de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

b) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas flexíveis que o integrem, as tarefas relativas à gestão global do Departamento, designadamente quanto ao planeamento, programação e orçamentação das atividades, ao controlo da sua execução física e financeira, à modernização e racionalização da gestão e à administração e valorização dos recursos humanos;

c) Assegurar determinadas tarefas de natureza técnica administrativa e logística em apoio às diversas unidades dependentes, sempre que não se justifique que estas disponham de mecanismos próprios para o efeito.

SECÇÃO III

Das Atribuições Específicas

Artigo 16.º

Da Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público

A Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público exerce a sua atividade na dependência e em apoio direto do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências de-

legadas na matéria, competindo-lhe assegurar a conceção, definição e implementação das estratégias e políticas de sustentabilidade ambiental e eficiência no uso dos recursos, ao nível da adaptação às alterações climáticas, prevenção e gestão de riscos, eficiência energética, proteção dos recursos e gestão do ruído, envolvendo os serviços municipais e municipalizados, intermunicipais e multimunicipais, ONG e entidades, públicas e privadas. Compete-lhe ainda promover a execução da política municipal definida em matéria de obras municipais, intervenção no espaço público, gestão de espaços verdes, higiene e limpeza urbana, trânsito, iluminação pública e gestão dos edifícios escolares e municipais, bem como a definição e execução da estratégia municipal em matéria de reabilitação urbana e elaboração de estudos de planeamento e desenvolvimento estratégico.

Compete-lhe, em geral, dirigir e coordenar, nos termos do artigo 14.º, as atividades do Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização e Departamento de Gestão de Edifícios Municipais.

Artigo 17.º

Do Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público

1 — Compete ao Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, dirigir as atividades ligadas às obras e intervenção no espaço público, manutenção e conservação de infraestruturas da responsabilidade municipal, higiene e limpeza urbana, trânsito, iluminação pública e gestão de espaços verdes e cemitérios municipais, no âmbito das atribuições do Município, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em sete, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — São atribuições genéricas do Departamento:

a) Promover a gestão e execução de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, articulando a sua fiscalização com o serviço municipal competente, zelando pela execução dos respetivos contratos;

b) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal;

c) Assegurar o cumprimento dos preceitos legais e normas técnicas aplicáveis aos espaços de jogo e recreio localizados na circunscrição territorial do Município;

d) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e trânsito, com vista à permanente adequação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social e económica;

e) A coordenação operacional permanente com as diversas entidades, públicas e privadas, no sentido de uma gestão criteriosa do subsolo e de todas as intervenções nos espaços públicos, por forma a compatibilizar os respetivos planos e cronogramas de obras com vista a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência, e economia de recursos;

f) Promover as ações necessárias no âmbito da gestão de espaços verdes e implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;

g) Assegurar a gestão e dinamização dos Parques Urbanos Municipais;

h) Promover a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais;

i) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas pesadas e máquinas do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

j) Assegurar a prestação de apoio oficial especializado aos diversos serviços municipais;

k) Assegurar a execução das atividades no domínio da conservação ambiental do espaço público (higiene pública e espaços verdes);

l) Levantamento do estado das infraestruturas, elaborando e promovendo a incrementação de planos e projetos de intervenção;

m) Conceção e programação de uma rede de parques infantis.

n) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afetos ao Departamento, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da melhoria permanente da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral, e da sua capacitação e valorização profissional;

Artigo 18.º

Do Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização

1 — Compete ao Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, dirigir as atividades ligadas ao ambiente, planeamento, projetos e fiscalização, no âmbito das atribuições do Município, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em seis, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — São atribuições genéricas do Departamento:

a) Assegurar a definição e concretização de objetivos e metas ambientais condizentes com a estratégia de política ambiental definida e executar as ações que deverão ser tomadas para a sua prossecução;

b) Assegurar a definição de estratégia local de educação 2020 e estratégia local de adaptação às alterações climáticas e prevenção e gestão dos riscos;

c) Proceder ao alinhamento das políticas ambientais municipais com os compromissos resultantes do Pacto dos Autarcas;

d) Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental estratégica, da avaliação de impacto ambiental e dos estudos de impacto ambiental de responsabilidade municipal decorrentes dos instrumentos de gestão territorial e de projetos municipais;

e) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos municípios;

f) Apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com atividade nesse domínio na área do Concelho;

g) Elaborar projetos técnicos de arquitetura, de engenharia e de execução relativos a infraestruturas, equipamentos sociais, edifícios escolares e municipais, espaços verdes e de lazer, de promoção municipal;

h) Elaborar e participar em estudos, projetos e promover acordos com entidades públicas e privadas relativos ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas rodoviárias;

i) Apreciar projetos de infraestruturas e equipamentos sociais a construir no âmbito de operações de loteamento particulares;

j) Promover a fiscalização de todas as obras municipais por empreitada ou administração direta, em articulação com o serviço municipal responsável pela obra, zelando pela execução dos respetivos contratos, competindo-lhe, ainda, apoiar o serviço municipal competente, no domínio do lançamento dos procedimentos e adjudicação de empreitadas;

k) Assegurar o cumprimento das injunções que decorrem do regime jurídico de segurança e saúde, em projeto e em obra;

l) Promover as ações respeitantes à requalificação e valorização urbanas.

m) Proceder às tarefas técnicas, negociação social e à montagem institucional, financeira e operacional de programas de requalificação e valorização urbana de algumas áreas do tecido urbano a determinar, caso a caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Do Departamento de Gestão de Edifícios Municipais

1 — Compete ao Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, dirigir as atividades ligadas à conservação e manutenção dos edifícios escolares e municipais e gestão de mercados municipais, no âmbito das atribuições do Município, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em três, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — São atribuições genéricas do Departamento:

a) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios escolares e municipais, instalações e equipamentos sociais municipais ou sob responsabilidade municipal, por empreitada ou administração direta, articulando a sua fiscalização com o serviço municipal competente, zelando pela execução dos respetivos contratos;

b) Proceder ao levantamento do estado dos equipamentos sociais e edificações existentes, elaborando e promovendo a incrementação de planos e projetos de intervenção;

c) Promover a satisfação das necessidades das populações do Município em matéria de equipamentos e serviços de abastecimento público;

Artigo 20.º

Do Departamento de Gestão do Território

1 — Compete ao Departamento de Gestão do Território, dirigir as atividades ligadas às questões de urbanismo, incluindo as que se relacionam com as áreas urbanas de génese ilegal (AUGI), enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em três, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — Especificamente compete-lhe, no domínio da gestão urbanística:

a) Assegurar uma rigorosa gestão urbanística, por forma a reforçar a capacidade de intervenção municipal sobre o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade;

b) Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo urbanístico, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores ou utilizadores do ambiente urbano;

c) Promover formas de cooperação eficientes e corresponsabilizantes entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à melhor resolução dos problemas e dificuldades existentes e à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou de edificação;

d) Colaborar com as unidades orgânicas competentes, no sentido da recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas, visando a satisfação dos requisitos de qualidade para uma vivência humana sadia e confortável e em função do desenvolvimento harmonioso do Município;

e) Assegurar a agilização e transparência dos procedimentos administrativos e técnicos de apreciação e licenciamento dos empreendimentos urbanísticos, por forma a contribuir para a fluidez do processo económico ligado à construção e para a contenção dos custos de financiamento das operações;

f) Colaborar na prevenção e contenção de quaisquer processos de transformação e uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do Município;

g) Colaborar na salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;

h) Promover a imagem, a funcionalidade e a dignificação dos espaços públicos;

i) Elaborar estudos e propostas, visando a utilização racional e articulada dos tradicionais mecanismos administrativos de controlo da iniciativa urbanística privada com novos mecanismos de carácter financeiro, fiscal e outros, com vista a orientar essa iniciativa num sentido convergente com os interesses do Município e da comunidade;

j) Assegurar-se, junto das unidades orgânicas competentes, que as cedências a realizar no quadro de operações urbanísticas particulares se encontram em conformidade com as necessidades ou interesses municipais, de acordo com o quadro legal aplicável.

k) Assegurar o cumprimento das orientações e políticas municipais no domínio das áreas urbanas de génese ilegal, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor;

Artigo 21.º

Do Departamento de Segurança e Emergência

Compete ao Departamento de Segurança e Emergência dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Polícia Municipal, Fiscalização e Serviço Municipal de Proteção Civil, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em três, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 22.º

Do Departamento de Administração, Finanças e Património

1 — Compete ao Departamento de Administração, Finanças e Património dirigir as atividades ligadas ao planeamento anual e plurianual das atividades do Município, à gestão financeira e patrimonial, às expropriações, aos assuntos administrativos e contratualização, ao licenciamento das atividades económicas, gestão do património móvel e imóvel, bem como à gestão da frota de viaturas ligeiras, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em cinco, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — Especificamente, compete-lhe:

a) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa;

b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos Planos de Atividades e dos Orçamentos, elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, e propor e promover a adoção de medidas de reajustamento ou replaneamento (revisões e alterações aos Planos e Orçamentos), sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado ou mediante a necessidade de serem desenvolvidas ações não previstas;

c) Promover e coordenar a elaboração de planos e propostas de previsão e mobilização financeira, designadamente em matéria das receitas próprias, das transferências da Administração Central, de valorização do património municipal e da capacidade de endividamento, bem como do recurso a outras fontes de financiamento necessárias à concretização dos planos e projetos municipais;

d) Elaborar estudos e previsões de suporte ao diálogo e negociação do Município com a Administração Central no quadro de futuras descentra-

lizações de novas competências para os Municípios e suas consequências financeiras para o Município;

e) Colaborar na elaboração de estudos, económicos e financeiros tidos como necessários;

f) Apoiar a Câmara no processo de controlo de gestão técnica, económica e financeira de unidades autónomas ou de carácter empresarial no âmbito do direito público ou privado em que o Município participe;

g) Estabelecer a arquitetura do sistema de gestão e das rotinas informáticas relativas ao processo de elaboração e controlo de execução dos Planos de Atividade e Orçamento, de acordo com a legislação em vigor e os princípios de gestão definidos pela Câmara.

h) Proceder aos estudos prévios, propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;

i) Manter atualizado, para este efeito, o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

j) Participar na realização de estudos e propostas visando o reforço da capacidade financeira do Município, diligenciando ainda no sentido da preparação da política fiscal e tributária a adotar pelo Município, nos termos da legislação aplicável.

k) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;

l) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

m) Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito da Contratação Pública ou que lhe sejam solicitadas pelas unidades orgânicas competentes;

n) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

o) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas ligeiras do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

p) Dirigir as atividades ligadas aos assuntos de administração geral, no âmbito das atribuições do Município;

q) Proceder a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao oficial público e sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito nos termos legais, nomeadamente:

Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara seja outorgante, bem como de protocolos, contratos promessa compra e venda e outros atos formais para os quais não é legalmente exigida a forma de escritura pública;

Assegurar os procedimentos administrativos relativos à obtenção de vistos prévios pelas entidades competentes, em conformidade com a legislação em vigor;

Organizar e manter atualizado um registo central de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

r) Promover a gestão do património móvel e imóvel municipal, no contexto das atribuições definidas para a correspondente unidade flexível;

s) Assegurar o exercício das competências municipais relativas ao licenciamento das atividades económicas e à promoção da qualidade dos serviços prestados à população, decorrentes da lei e dos regulamentos municipais;

Artigo 23.º

Do Departamento de Recursos Humanos

1 — Compete ao Departamento de Recursos Humanos dirigir as atividades ligadas à gestão dos recursos humanos do município e ao desenvolvimento organizacional, assim como coordenar e concretizar políticas de higiene, segurança e saúde ocupacional e ação social dirigidas aos trabalhadores municipais, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em três, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — Compete especificamente ao Departamento no âmbito da gestão de recursos humanos:

a) Proceder à gestão do Mapa do Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

b) Elaborar e propor o Plano anual de Desenvolvimento dos R.H. nas suas vertentes de recrutamento e seleção, acolhimento e integração, formação, manutenção e avaliação do desempenho, de trabalhadores (SIADAP 3) e dirigentes (SIADAP 2);

c) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com o Departamento de Finanças e Património;

- d) Assegurar uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos;
- e) Elaborar, anualmente, o Balanço Social dos Serviços Municipais;

3 — Compete especificamente ao Departamento no âmbito das questões de desenvolvimento organizacional e da qualificação dos recursos humanos:

- a) Efetuar o acompanhamento pedagógico da atividade dos dirigentes, através da realização de estudos técnicos específicos;
- b) Promover o desenvolvimento organizacional dos serviços municipais e a modernização administrativa;
- c) Elaborar estudos e projetos tendentes a impulsionar os processos de desconcentração e descentralização de serviços e recursos;
- d) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional.

Artigo 24.º

Do Departamento de Solidariedade e Inovação Social

1 — Compete ao Departamento de Solidariedade e Inovação Social dirigir as atividades ligadas às questões da ação social, da saúde e da habitação no âmbito das atribuições do Município, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em duas, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — São atribuições específicas do Departamento:

- a) Elaborar o planeamento e programação operacional da atividade municipal no domínio da habitação social, acompanhando a respetiva execução;
- b) Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as atividades desenvolvidas por outras entidades no âmbito social e da saúde;
- c) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para os sectores da saúde, ação social e habitação;
- d) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;
- e) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- f) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à atividade do Departamento, no quadro de um adequado planeamento e programação de atividades e de uma progressiva desconcentração de serviços;
- g) Efetuar a gestão corrente das tarefas decorrentes de novas atribuições cometidas ao Município no âmbito da saúde e da ação social, articulando a sua atividade com as entidades competentes a nível central;
- h) Promover as ações necessárias, no sentido de propiciar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos coletivos de apoio à 3.ª idade, inserção social e saúde e promover, dentro do quadro das atribuições municipais, as ações necessárias à respetiva aquisição ou construção e exploração;
- i) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia, com o movimento associativo popular e outras entidades ou instituições operando nas áreas de atividade do Departamento, numa perspetiva de maior eficiência social das ações a desenvolver, complementaridade e gestão racional de recursos;
- j) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas da saúde, ação social e habitação social;
- k) Contribuir para a minimização dos problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, e para a realização do grande objetivo de reforço da solidariedade entre todos os sectores da população do Município;
- l) Assegurar a gestão do Fundo de Emergência Social, promovendo a solidariedade e reforço da coesão social, no contexto do quadro legal especificamente aplicável;
- m) Assegurar a dinamização do Programa de Hortas Solidárias do Município de Sintra, promovendo a gestão das ações inerentes à gestão dos programas aprovados, no contexto do Regulamento aplicável;
- n) Contribuir para uma dinâmica de autopromoção social da população e para uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;
- o) Coordenar com outras instituições públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns;
- p) Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas à Comissão Arbitral Municipal, assegurar uma atividade sistemática de acompanhamento no domínio da conservação do parque habitacional privado, numa perspetiva do apoio à conservação do património edificado.

- q) Proceder à gestão social, patrimonial, económica, financeira e à conservação do parque habitacional público;
- r) Promover os procedimentos legalmente tipificados no domínio da conservação do parque habitacional privado, incluindo a realização de vistorias e demais diligências.

Artigo 25.º

Do Departamento de Educação, Juventude e Desporto

1 — Compete ao Departamento de Educação, Juventude e Desporto dirigir as atividades ligadas às questões da educação, juventude, desporto e gestão e funcionamento da Escola Profissional de Recuperação do Património, no âmbito das atribuições do Município, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em quatro, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — Especificamente compete-lhe:

No domínio da educação:

- a) Assegurar a gestão dos estabelecimentos do ensino sob administração municipal, no âmbito das responsabilidades e atribuições decorrentes do quadro legal em vigor;
- b) Colaborar com o serviço municipal competente na promoção de ações de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar;
- c) Promover as tarefas de administração do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino sob administração municipal que não se enquadrem nas atribuições do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Exercer as demais competências municipais em matéria educativa e de apoio socioeducativo, que na sequência de contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação, nos termos da lei, tenham transitado para a Autarquia;
- e) Apoiar, atento o quadro legal e as disponibilidades orçamentais, as atividades no âmbito da educação;
- f) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- g) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no plano do ensino profissional, técnico e universitário;
- h) Colaborar e dar apoio, através dos núcleos desconcentrados de promoção comunitária, à comunidade educativa municipal (órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, associações de pais e de estudantes, organizações representativas dos professores, delegações do Ministério da Educação, etc.), em projetos e iniciativas que promovam o sistema educativo e potenciem a função social da escola;
- i) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à atividade do Departamento, no quadro de um adequado planeamento e programação de atividades, na lógica da progressiva desconcentração de serviços e atividades;
- j) Efetuar a gestão corrente das tarefas inerentes às novas atribuições cometidas ao Município no âmbito da educação, articulando a sua atividade com as entidades competentes a nível central;
- k) Promover as ações necessárias no sentido de consagrar nos planos municipais de ordenamento do território, espaços destinados a equipamentos educativos;
- l) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com os diversos agentes educativos que prossigam a sua atividade no Município de Sintra;
- m) Promover a edição de publicações de interesse relevante na área da educação;
- n) Prestar apoio logístico e técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Educação.

No domínio da juventude e desporto:

- a) Superintender nas atividades de promoção desportiva e de juventude, desenvolvidas pelo Município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;
- b) Promover as ações necessárias para assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos coletivos de apoio à juventude e desporto, diligenciando no sentido da respetiva aquisição, construção e exploração;
- c) Promover a edição de publicações de interesse relevante, relativas às áreas do desporto e da juventude;

No domínio da gestão e funcionamento da Escola Profissional de Recuperação do Património, compete-lhe assegurar a gestão da atividade da Escola, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas.

Artigo 26.º

Do Departamento de Turismo e Cultura

1 — Compete ao Departamento de Turismo e Cultura, dirigir as atividades ligadas ao turismo e cultura, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em quatro, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — Especificamente compete-lhe:

- a) Superintender nas atividades de promoção cultural desenvolvidas pelo Município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;
- b) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;
- c) Promover e assegurar a execução da política municipal de animação, promoção e desenvolvimento turístico, garantindo, ainda, a dinamização turística de equipamentos como o Elétrico de Sintra.
- d) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte a uma iniciativa municipal fundamentada e tecnicamente evoluída;
- e) Promover as ações necessárias para:

Assegurar uma adequada cobertura do território municipal com equipamentos coletivos de cultura e lazer, diligenciando no sentido da respetiva aquisição, construção e exploração;

Assegurar a defesa do património arquitetónico, histórico e natural do Município, designadamente no quadro das responsabilidades municipais relativas ao estatuto de Sintra como Património Mundial;

f) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia, com o movimento associativo e outras entidades ou instituições, cuja atividade se insira no âmbito das atribuições do Departamento, numa perspetiva de maior eficiência social das ações a desenvolver, complementaridade e gestão racional de recursos;

g) Promover a edição de publicações de interesse relevante, relativas às áreas do turismo e cultura;

h) Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades das unidades orgânicas integrantes do Departamento.

i) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia no processo de atribuição de designação toponímica de vias, arruamentos e espaços municipais.

j) Organizar e dirigir as atividades dos Arquivos Histórico e Intermédio, nos termos da legislação aplicável e assegurar a conservação e a gestão dos legados e espólios documentais não musealizados.

Artigo 27.º

Do Departamento Jurídico

1 — Compete ao Departamento Jurídico dirigir as atividades ligadas à assessoria jurídica, contencioso administrativo, execuções fiscais e contraordenações, bem como apoiar o funcionamento do Julgado de Paz de Sintra, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integrem, em número máximo que se fixa em duas, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

Artigo 28.º

Do Departamento de Contratação Pública

1 — Compete ao Departamento de Contratação Pública dirigir as atividades de contratação pública, enquadrando a ação das unidades orgânicas flexíveis que o integram, em número máximo que se fixa em duas, por referência às áreas de intervenção do Departamento.

2 — São atribuições genéricas do Departamento:

a) Assegurar os procedimentos tendentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico — administrativo, até à adjudicação e contratação;

b) Assegurar os procedimentos conducentes à adjudicação de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar, designadamente, concursos públicos com publicitação internacional, concursos de conceção e demais instrumentos procedimentais especiais.

c) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;

d) No âmbito da celebração de contrato escrito, o Departamento de Contratação Pública deve articular a sua atividade com o oficial público, designado nos termos legais;

e) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

f) Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Administração, Finanças e Património as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

g) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

3 — Compete-lhe, em especial:

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

b) Assegurar a tramitação procedimental relativa à aquisição de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis, critérios técnicos, económicos e de qualidade e que não se enquadrem nas atribuições da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços;

c) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de Seguros mantendo os respetivos registos, com a colaboração de outros serviços municipais responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, pelo equipamento de transporte e máquinas e pelo património imóvel;

d) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades.

Artigo 29.º

Do Gabinete de Mobilidade e Transportes

1 — São atribuições genéricas do Gabinete, apoiar a Câmara na conceção e execução da estratégia e política de mobilidade e transportes.

2 — Compete-lhe, em especial:

a) Garantir a existência de Planos de Mobilidade e Transportes para os Centros Históricos e aglomerados urbanos que promovam a fluidez da circulação rodoviária, estacionamento, transportes, mobilidade pedonal e ciclável;

b) Promover a identificação de áreas prioritárias de intervenção, tendo em vista a mobilidade intramunicipal, bem como a circulação rodoviária, pedonal e ciclável;

c) Analisar a adequação dos serviços de transportes públicos às necessidades das populações, promovendo os estudos necessários em articulação com os operadores nestas áreas, quanto a infraestruturas, e equipamentos de apoio, circuitos, percursos e horários;

d) Garantir a monitorização e supervisão da atividade dos operadores de transporte públicos de passageiros, assegurando o cumprimento das obrigações de serviço público de transporte público de passageiros que lhes cabe prosseguir;

e) Diligenciar no sentido da articulação entre o Município e a Autoridade Metropolitana de Transportes, nos domínios dos transportes intermunicipais e da bilhética, cooperando, designadamente, no sentido do estabelecimento do passe social intermodal;

f) Cooperar com as entidades responsáveis, designadamente, o Instituto de Infraestruturas de Portugal, no sentido de identificar as infraestruturas rodoviárias indispensáveis a garantir a fluidez e a segurança do trânsito, bem como a respetiva construção.

g) Proceder, em cooperação ou sob responsabilidade da EMES, à construção e gestão e parques de estacionamento públicos ou à respetiva concessão a terceiros;

h) Proceder a estudos e à aplicação de medidas especialmente dirigidas a cidadãos com mobilidade condicionada;

i) Emitir pareceres sobre projetos de trânsito em procedimentos de controlo prévio urbanístico;

j) Apreciar propostas de criação e funcionamento de parques de estacionamento públicos;

k) Apreciar estudos, propostas e projetos que lhe sejam apresentados por outros serviços municipais ou serviços da Administração Central;

3 — O Gabinete é equiparado a Direção Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção superior de 1.º grau.

Artigo 30.º

Do modelo de estrutura orgânica

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares, correspondentes a direções e departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente Regulamento;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais (correspondendo a cargos de direção intermédia de 2.º grau), núcleos ou serviços municipais (correspondendo a cargos de direção intermédia de 3.º grau) ou equipas de projeto, a criar por deliberação do Órgão Executivo municipal, mediante proposta do seu Presidente e tendo em conta o número máximo de unidades orgânicas flexíveis definidas no presente Regulamento para cada área de atividade (correspondente a Direção ou Departamento Municipal);

c) A estrutura flexível poderá compreender, ainda, unidades orgânicas flexíveis (Divisões municipais, equipas de projeto, Núcleos ou Serviços), não integrados em Direções ou Departamentos, num número máximo de onze;

d) As unidades orgânicas flexíveis mencionadas nas alíneas b) e c) serão num número máximo de cinquenta e cinco.

e) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas (unidades orgânicas com o nível de Secção, ou Núcleos, correspondentes à necessidade de coordenação, nos termos do n.º 3 do artigo 88.º da Lei do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

f) As subunidades referidas na alínea anterior são criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em sessenta e cinco.

g) O disposto nas alíneas anteriores não prejudica a possibilidade de constituição de comissões, conselhos e grupos de trabalho ou equivalentes, sempre que tal se revele necessário em função da prossecução das atribuições municipais e mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 31.º

Dos cargos dirigentes

Os dirigentes exercem a sua competência no âmbito da unidade orgânica em que se integram, correspondendo:

a) As Direções Municipais, a cargos de direção superior de 1.º grau;
b) Os Departamentos Municipais, a cargos de direção intermédia de 1.º grau;

c) Os Gabinetes municipais, a cargos de direção superior de 1.º grau ou intermédia de 1.º, 2.º ou 3.º grau, consoante a equiparação que for concretamente estabelecida.

d) As unidades orgânicas flexíveis, divisões municipais ou equipas de projeto, a cargos de direção intermédia de 2.º grau e os núcleos ou serviços, a cargos de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 32.º

Normas Transitórias

As Divisões de Serviços Urbanos, 1 e 2, o Gabinete Técnico de Ambiente, a Divisão de Gestão do Património Móvel, o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo e o Gabinete de Relações Internacionais e Assuntos Europeus, extinguem-se com a publicação no *Diário da República* a que se refere o n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 33.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização da estrutura nuclear dos serviços municipais, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 34.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento;

Estrutura Flexível da Câmara Municipal de Sintra

Artigo 1.º

Da estrutura flexível

No cumprimento dos limites fixados por deliberação da assembleia municipal, tomada em reunião de [...] de [...] de 2017, a estrutura flexível

da Câmara Municipal de Sintra, bem como as respetivas atribuições e competências é a constante nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Do Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público

O Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público, integrado na Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 17.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Divisão de Intervenção no Espaço Público, a qual integra os seguintes Núcleos Operacionais, correspondentes a cargos de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Núcleo de Intervenção Oriental;
- b) Núcleo de Intervenção Ocidental;
- c) Núcleo de Iluminação Pública;

- 2 — Divisão de Gestão de Espaços Verdes;
- 3 — Divisão de Higiene e Limpeza Urbana;
- 4 — Divisão de Trânsito.

Artigo 3.º

Da Divisão de Intervenção no Espaço Público

1 — São atribuições genéricas da Divisão de Intervenção no Espaço Público:

a) Assegurar as intervenções oportunas e multidisciplinares no âmbito da manutenção e conservação de infraestruturas da responsabilidade municipal;

b) Garantir uma atuação muito próxima dos cidadãos, dos agentes sociais e dos acontecimentos, dotada de grande autonomia e responsabilidade.

c) Elaborar, anualmente, com a participação dos diversos serviços gestores de infraestruturas e equipamentos sociais, um Plano de Manutenção devidamente quantificado em termos de mão de obra, materiais e outros fatores, e programado no tempo;

d) Gerir os recursos próprios que lhe forem atribuídos (recursos humanos, equipamentos, instalações, materiais, etc.) de forma racional e tecnicamente evoluída, assegurando as tarefas técnicas e administrativas necessárias ao correto funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara Municipal;

e) Assegurar uma estreita articulação funcional com as unidades orgânicas competentes, no sentido da requalificação do espaço urbano municipal;

f) Prestar apoio pontual a outros serviços e atividades municipais;

2 — Compete especificamente à Divisão de Intervenção no Espaço Público:

a) Assegurar a elaboração de projetos e cadernos de encargos referentes a obras de construção, conservação, remodelação ou requalificação, desde que tal não constitua responsabilidade da Divisão de Projetos;

b) Assegurar, por administração direta, aquisições de serviços ou empreitada, a manutenção da rede viária;

c) Assegurar por administração direta a manutenção e a conservação de mobiliário urbano em articulação com o Departamento de Gestão de Edifícios Municipais;

d) Fiscalizar a execução dos trabalhos realizados por administração direta ou aquisição de serviços e colaborar na fiscalização das empreitadas;

e) Assegurar, sempre que legalmente exigível, o cumprimento das injunções que decorrem do regime jurídico de segurança e saúde, em projeto e em obra;

f) Assegurar a conservação, manutenção e fiscalização dos parques infantis, espaços de jogo e recreio;

g) Assegurar a execução dos procedimentos coercivos em articulação com o Departamento de Segurança e Emergência;

h) Implementar um sistema de monitorização do espaço público e linhas de água, que, com a colaboração dos municípios, permita detetar eventuais situações de risco, por forma a garantir a segurança de pessoas e bens;

i) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços municipais com atribuições em matéria de gestão urbanística e valorização urbana no sentido da definição de prioridade para a conservação e requalificação do espaço público;

j) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e outros agentes locais, quando determinado pela Câmara;

k) Manter, a par de um esforço de planeamento e organização, uma adequada capacidade para responder, de forma flexível, às situações de emergência ou imprevistos;

l) Colaborar no levantamento das intervenções necessárias e na elaboração dos mapas de medição e caderno de encargos com vista ao lançamento de procedimentos por empreitada;

m) Assegurar o controlo de existências dos respetivos armazéns.

n) Assegurar a gestão técnica e operacional e manutenção do parque de viaturas pesadas e equipamentos do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

o) Assegurar a prestação de apoio oficial aos diversos serviços municipais;

p) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos meios de transporte e outro equipamento mecânico, afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

q) Colaborar ativamente com outros serviços municipais das áreas operativa, do aprovisionamento e da gestão financeira, no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e à sua exploração.

3 — Compete-lhe, no domínio do trânsito e sinalização rodoviária, assegurar, por administração direta, aquisições de serviços ou empreitadas a manutenção da sinalização vertical e horizontal de trânsito e sistemas de semaforização existentes;

4 — Compete-lhe, no domínio da gestão do espaço público e intervenções no subsolo:

a) Diligenciar no sentido da operacionalização da coordenação das diversas intervenções no domínio do subsolo e respetivo espaço público, designadamente, no plano das infraestruturas nele implantadas ou a implantar;

b) Colaborar na fiscalização das ações desenvolvidas por entidades públicas ou privadas, no âmbito da alínea anterior;

c) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos no subsolo do domínio Público, em vigor;

d) Monitorizar, de forma sistemática, o espaço público, com vista a uma rápida intervenção e mitigação das situações de risco, em articulação com as unidades operacionais responsáveis pela respetiva execução;

e) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública;

f) Gerir em articulação com os demais serviços municipais a ocupação temporária da via pública com andaimes, colocação de abrigos de passageiros e sinalização direcional publicitária;

g) Acompanhar as obras e participar nas receções provisórias e definitivas de operações de loteamento.

5 — As competências identificadas nos números anteriores, são exercidas, por cada um dos Núcleos de Intervenção (Oriental e Ocidental), na área territorial que lhes for concretamente definida.

6 — Compete-lhe especificamente no domínio da Iluminação Pública:

a) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, centralizando a instrução dos procedimentos respeitantes aos pedidos a apresentar junto das empresas distribuidoras de energia;

b) Estabelecer os adequados requisitos e controlar a prestação do serviço de iluminação pública pelos operadores respetivos;

c) Assegurar a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública e da iluminação ornamental dos monumentos;

d) Requisitar à empresa distribuidora de energia as obras e reparações que, por força do contrato de concessão, constituem encargos da empresa;

e) Elaborar projetos de instalações elétricas e telefónicas municipais;

f) Cooperar, no âmbito da sua competência, na fiscalização de empreitadas;

g) Gerir os contratos de fornecimento de energia elétrica a instalações municipais

Artigo 4.º

Dos Núcleos de Intervenção, Oriental e Ocidental

1 — São atribuições genéricas dos Núcleos de Intervenção, Oriental e Ocidental, assegurar o cumprimento das atribuições cometidas à Divisão de Intervenção no Espaço Público e não atribuídas ao Núcleo de Iluminação Pública, na área territorial que lhes for concretamente definida, por decisão do Presidente da Câmara.

2 — Os Núcleos de Intervenção, Oriental e Ocidental, correspondem a unidades orgânicas flexíveis, integradas na Divisão de Intervenção no Espaço Público, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Compete aos respetivos dirigentes assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados

e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 5.º

Do Núcleo de Iluminação Pública

1 — São atribuições genéricas do Núcleo de Iluminação Pública, assegurar o cumprimento das atribuições cometidas à Divisão de Intervenção no Espaço Público no domínio da Iluminação Pública.

2 — O Núcleo de Iluminação Pública corresponde a unidade orgânica flexível, integrada na Divisão de Intervenção no Espaço Público, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 6.º

Da Divisão de Gestão de Espaços Verdes

São atribuições da Divisão, a gestão, conservação e manutenção de espaços verdes e parques urbanos municipais.

Compete-lhe, em especial:

a) Assegurar a elaboração de projetos e cadernos de encargos para a construção, remodelação ou reconversão de espaços verdes, desde que tal não constitua responsabilidade da Divisão de Projetos;

b) Participar, sempre que necessário, na elaboração de projetos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;

c) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques urbanos e jardins municipais ou sob responsabilidade municipal;

d) Organizar e gerir os viveiros municipais;

e) Estudar e propor as medidas organizacionais e de gestão que conduzam ao aumento da produtividade do trabalho e à racionalização da exploração dos recursos dos serviços de manutenção e conservação de espaços verdes.

f) Assegurar a gestão e fiscalização dos protocolos celebrados com outras instituições para a manutenção de espaços verdes;

g) Colaborar com os serviços com atribuições no âmbito da gestão urbanística na apreciação de projetos para novos espaços verdes;

h) Colaborar na fiscalização e participar nas receções de novos espaços verdes no âmbito das operações de loteamento;

i) Assegurar por administração direta ou por empreitada a construção ou remodelação de espaços verdes e parques urbanos;

j) Assegurar a elaboração do plano de podas, abates e plantações de árvores anual e a respetiva execução com recurso à administração direta ou aquisição de serviços;

k) Assegurar a realização de análises fitossanitárias a árvores que apresentem riscos para os utentes do espaço público;

l) Assegurar o controlo de existências do respetivo armazém.

m) No âmbito da gestão dos Cemitérios Municipais, assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enteramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios.

n) Garantir uma atuação muito próxima dos cidadãos, dos agentes sociais e dos acontecimentos, dotada de grande autonomia e responsabilidade.

Artigo 7.º

Da Divisão de Higiene e Limpeza Urbana

São atribuições da Divisão:

a) Assegurar os serviços de limpeza e higiene urbana dos espaços e aglomerados urbanos designadamente a varredura manual e mecânica e lavagem de vias;

b) Assegurar por administração direta a manutenção e a conservação de elementos de drenagem pluvial, não incluída na rede de esgotos pluviais municipais, tais como: passagens hidráulicas, valetas, bocas de lobo e aquedutos;

c) Assegurar a limpeza e desobstrução de linhas de água nas áreas da competência do Município;

d) Proceder à identificação dos trabalhos que não possam ser executados no âmbito das alíneas anteriores, propondo ao Departamento de Contratação Pública o lançamento dos correspondentes procedimentos;

e) Assegurar as medidas de prevenção contra incêndios e de higiene pública promovendo a limpeza e desmatção de vias, terrenos públicos ou privados, neste último caso, no cumprimento de procedimentos coercivos;

f) Assegurar a higiene e limpeza dos espaços de jogo, recreio e lazer;

g) Assegurar a gestão e limpeza de instalações sanitárias públicas;

h) Garantir uma atuação muito próxima dos cidadãos, dos agentes sociais e dos acontecimentos, dotada de grande autonomia e responsabilidade.

Artigo 8.º

Da Divisão de Trânsito

São atribuições da Divisão:

a) Promover a elaboração de estudos de tráfego, planos de circulação e segurança rodoviária, que lhe sejam incumbidos pelo Gabinete de Mobilidade e Transportes e assegurar a elaboração dos projetos de sinalização rodoviária e semaforização;

b) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização rodoviária;

c) Promover a elaboração de estudos que visem a melhoria das acessibilidades urbanas a cidadãos com mobilidade reduzida que lhe sejam incumbidos pelo Gabinete de Mobilidade e Transportes;

d) Assegurar, no domínio do trânsito e sinalização rodoviária, a concretização de aquisições de serviços ou empreitadas no domínio da manutenção da sinalização vertical e horizontal de trânsito e sistemas de semaforização existentes, sempre que tal responsabilidade não seja atribuída à Divisão de Intervenção no Espaço Público;

e) Participar nos procedimentos respeitantes à aprovação ou revisão de regulamentos municipais relativos à ocupação da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano.

f) Proceder à instrução e gestão de processos de concessão e exploração de mobiliário urbano.

Artigo 9.º

Do Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização

O Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização, integrado na Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 18.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, a qual integra o Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau;

2 — Divisão de Projetos;

3 — Divisão de Fiscalização de Obra;

4 — Divisão de Planeamento e Projetos estratégicos;

5 — Divisão de Reabilitação Urbana.

Artigo 10.º

Da Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia

1 — São atribuições genéricas da Divisão:

a) Coordenar e acompanhar a implementação da estratégia municipal de adaptação às alterações climáticas, conformando-as com a estratégia nacional e tendo em conta as decisões internacionais;

b) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente.

2 — São atribuições específicas da Divisão no âmbito das políticas de ambiente:

a) Implementar e monitorizar o plano municipal de ação para a energia sustentável com vista ao cumprimento dos objetivos estabelecidos no Pacto dos Autarcas;

b) Avaliar o estado do ambiente, através de estudos, diagnósticos e monitorização da qualidade do ar, ruído, gases com efeitos de estufa, recursos hídricos e solos, assegurando, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as correspondentes tarefas técnicas, por iniciativa municipal ou atendendo a iniciativas dos municípios e entidades públicas;

c) Realizar os procedimentos de avaliação ambiental estratégica e da avaliação de impacto ambiental decorrentes dos instrumentos de gestão territorial e de projetos municipais;

d) Coordenar a elaboração de estudos de impacto ambiental de responsabilidade municipal, instruir o processo de avaliação de impacto ambiental e acompanhar a execução das medidas de minimização e do

programa de monitorização que decorrem da Declaração de Impacto Ambiental;

e) Prestar apoio, na área do ambiente, às diversas unidades orgânicas e emitir pareceres técnicos e recomendações sobre projetos com incidências ambientais, bem como assessorar e dar acompanhamento técnico aos processos de planeamento e projetos municipais no sentido de assegurar a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

f) Acompanhar e dar assistência técnica aos Órgãos Municipais, no que respeita à atividade e gestão técnica das dos serviços, estruturas e empresas municipais e intermunicipais, operando na área do tratamento e deposição final de resíduos sólidos.

g) Participar na gestão da qualidade do ar, designadamente através de participação nas comissões de gestão do ar, instalar e manter redes locais de monitorização da qualidade do ar;

h) Elaborar Relatório sobre o estado do Ambiente Acústico Municipal, os Mapas de Ruído e os Planos de Redução de Ruído no Município e proceder às necessárias medições, nos termos do respectivo Regulamento;

i) Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos automóveis;

j) Apoiar o Serviço Municipal de Protecção Civil e demais entidades de protecção civil, com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental;

k) Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública, na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

l) Propor medidas e ações concretas tendentes:

À recuperação de zonas degradadas por ação de agentes económicos ou processos naturais de erosão;

À criação, por parte do Ministério da tutela, de áreas protegidas de interesse local;

À criação de áreas de proteção temporária de interesse zoológico, botânico ou outro;

À proteção de espécies animais e vegetais típicas do Município ou ameaçadas de extinção;

m) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e monumentos.

n) Assegurar a implementação e a manutenção do sistema de certificação ambiental, em estreita articulação com os serviços municipais e municipalizados;

o) Propor e desenvolver medidas de eficiência energética em instalações municipais.

p) Definir, desenvolver e monitorizar indicadores ambientais, em articulação com entidades internas e externas;

q) Promover programas e ações de educação e sensibilização ambiental.

3 — As atribuições em matéria de educação e sensibilização ambiental, são exercidas no âmbito do Núcleo de Educação e Sensibilização ambiental.

Artigo 11.º

Do Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental

1 — São atribuições genéricas do Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental, colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos, bem como promover ações de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar.

2 — Compete-lhe, em especial:

a) Elaborar e implementar a estratégia local de educação ambiental 2020 em colaboração com os serviços municipais e municipalizados;

b) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e coresponsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;

c) Implementar e coordenar as ações de educação e sensibilização ambiental, promovendo as necessárias parcerias com outras entidades e instituições e a articulação com outros serviços municipais e municipalizados;

d) Promover ações de informação, sensibilização e educação ambiental junto da comunidade escolar em articulação com outros serviços municipais, nomeadamente o Departamento de Educação e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento;

e) Desenvolver, atualizar e promover a publicação e divulgação periódica de folhetos, livros, suportes digitais e outras formas de divulgação das temáticas ambientais;

f) Criar um espaço, físico e/ou digital, informativo e pedagógico na área do ambiente, assegurando em permanência a manutenção e atualização da informação sobre a temática do ambiente e sustentabilidade;

g) Apoiar o associativismo local de defesa do ambiente e desenvolver formas de cooperação com as diversas entidades com atividade nesse domínio na área do Município;

h) Promover a participação ativa dos cidadãos e da sociedade civil, através da realização de fóruns e sessões temáticas.

3 — O Núcleo de Educação e Sensibilização Ambiental corresponde a unidade orgânica flexível, integrada na Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 12.º

Da Divisão de Projetos

1 — São atribuições genéricas da Divisão a elaboração de projetos relativamente a todas as obras a desenvolver pelo Município que se subordinem ao regime da contratação pública, com exceção das obras de construção, manutenção e conservação de infraestruturas, equipamentos, edifícios e espaços verdes que apresentem valor inferior a limite a fixar pelo Presidente da Câmara.

2 — Por decisão do Presidente da Câmara poderá ser cometida a outra unidade orgânica a competência para a elaboração de projetos previstos no número anterior.

3 — Iguamente por decisão do Presidente da Câmara poderá ser cometida à Divisão de Projetos a responsabilidade pela elaboração de quaisquer projetos não previstos no n.º 1.

4 — Compete-lhe, em especial:

a) Assegurar a elaboração dos estudos, projetos e cálculos, de arquitetura e engenharia, relativos a infraestruturas, edifícios escolares e municipais, equipamentos sociais, espaços verdes e arranjos exteriores a construir, reconstruir ou a remodelar, da responsabilidade municipal, incluindo as respetivas memórias descritivas, especificações técnicas e mapas de medições;

b) Propor os projetos elaborados à apreciação pelos serviços competentes e à aprovação pela Câmara Municipal;

c) Colaborar no acompanhamento técnico das empreitadas em curso;

d) Participar na apreciação dos processos de licenciamentos de operações de loteamento e de obras de urbanização;

e) Emitir parecer nos projetos de infraestruturas;

f) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

g) Fornecer ao serviço municipal competente os projetos e demais peças técnicas necessárias ao lançamento dos respetivos procedimentos e apoiar a respetiva tramitação.

Artigo 13.º

Da Divisão de Fiscalização de Obra

São atribuições da Divisão:

a) Assegurar a fiscalização relativamente a todas as obras a desenvolver pelo Município que se subordinem ao regime da contratação pública, assegurando o seu acompanhamento durante o prazo de garantia, até à receção definitiva.

b) Proceder à gestão técnica e administrativa das empreitadas de obras municipais após adjudicação pela Câmara, designadamente:

Proceder à consignação das obras e fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução;

Executar os procedimentos e atos administrativos que correspondem à fiscalização e receção de empreitadas de obras municipais;

Propor, quando necessário, com o apoio do Departamento Jurídico, a resolução contenciosa de empreitadas;

Assegurar, sempre que necessário e no âmbito das suas atribuições, o apoio técnico aos demais serviços municipais;

c) Efetuar a fiscalização e participar na receção de obras de infraestruturas e equipamentos sociais ou outros realizadas por urbanizadores no âmbito de operações urbanísticas.

d) Fiscalizar as obras de infraestruturização e construção realizadas pelas diversas entidades, públicas e privadas, com atividade na infraestruturização e equipamento do Município, no âmbito de projetos específicos ou acordos estabelecidos para o efeito e em articulação com o Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público.

e) Assegurar o cumprimento das injunções que decorrem do regime jurídico de segurança e saúde, em projeto e em obra;

Artigo 14.º

Da Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos

São atribuições da Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos: 1 — No domínio do planeamento:

a) Promover a elaboração dos adequados instrumentos de planeamento urbanístico, definidos pela Câmara Municipal, de forma a reforçar a capacidade da direção municipal sobre o processo de transformação física e o uso do solo, no interesse da comunidade. Neste âmbito, incumbe à Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos promover a elaboração de Planos de Urbanização (PU), Planos de Pormenor, Projetos de Unidades de Execução e de Planos de Salvaguarda e Valorização do Património Cultural Edificado, de acordo com as prioridades municipais.

b) Elaborar e promover a incrementação de Planos e Projetos de Desenvolvimento com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos Órgãos Municipais, nos interesses e dinâmica social e económica da sociedade civil e considerando as iniciativas centrais e metropolitanas;

c) Assegurar o planeamento físico do Município, ao nível do ordenamento do território, do ambiente e recursos naturais, e coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturização, por forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações coerentes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso e para o bem-estar da população;

d) Propor e participar na elaboração de regulamentos municipais em matéria de urbanização e edificação;

e) Promover a execução de levantamentos topográficos;

2 — No domínio dos Projetos Estratégicos:

a) Promover a elaboração de projetos específicos de desenvolvimento de impacte estratégico ou estruturante, bem como os estudos jurídicos, técnicos, económicos e financeiros e participar nos processos de contratualização necessários à sua concretização;

b) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento socioeconómico;

c) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o Município.

d) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante.

e) Apreciar os processos de licenciamento e proceder à análise e acompanhamento das operações urbanísticas consideradas relevantes ou estratégicas para o Município, nomeadamente, operações de loteamento urbano e obras de urbanização nos domínios do turismo, comércio, indústria e lazer.

Compete genericamente à Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos, prestar apoio técnico no domínio do ordenamento do território e urbanismo ao Departamento de Gestão do Território e Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, através de equipa multidisciplinar que inclua as especialidades de património, ambiente, equipamentos e infraestruturas.

Artigo 15.º

Da Divisão de Reabilitação Urbana

1 — São atribuições da Divisão:

a) Participar na definição da estratégia em matéria de reabilitação urbana municipal;

b) Definir e delimitar áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento de planos estratégicos;

c) Desenvolver operações de reabilitação urbana e implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, definidas nos termos da alínea anterior;

d) Estudar e propor o regime dos benefícios fiscais associado à delimitação de área de reabilitação urbana, em articulação com os demais serviços municipais competentes;

- e) Estabelecer parcerias no âmbito do quadro comunitário de apoio que viabilizem a implementação de projetos de requalificação urbana;
- f) Concretizar as ações e diligências junto dos demais serviços municipais competentes e entidades externas, necessárias à execução de operações de reabilitação urbana e dos planos de ação;
- g) Assegurar o controlo financeiro e temporal da implementação das ações;
- h) Assegurar o acompanhamento da elaboração e aprovação dos instrumentos e gestão territorial, necessários à reabilitação urbana, junto do serviço municipal competente;
- i) Assegurar o acompanhamento dos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, junto do serviço municipal competente;
- j) Garantir a participação e envolvimento dos interlocutores internos e externos, promovendo ampla difusão de informação atualizada sobre as operações de reabilitação urbana.

Artigo 16.º

Do Departamento de Gestão de Edifícios Municipais

O Departamento de Gestão de Edifícios Municipais, integrado na Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público, desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 19.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Gestão de Edifícios Escolares;
- 2 — Divisão de Gestão de Edifícios Municipais, a qual integra o Núcleo de Gestão de Mercados, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 17.º

Da Divisão de Gestão de Edifícios Escolares

- 1 — São atribuições genéricas da Divisão:
 - a) Analisar, continuamente, as condições funcionais e de segurança dos edifícios escolares da responsabilidade municipal;
 - b) Conceber e implementar programas anuais de manutenção preventiva e corretiva no âmbito dos edifícios sob sua responsabilidade;
 - c) Assegurar as intervenções oportunas no âmbito da manutenção, conservação e segurança dos edifícios escolares da responsabilidade municipal.
- 2 — São atribuições específicas da Divisão:
 - a) Assegurar a elaboração de projetos e cadernos de encargos para a construção, remodelação ou reconversão de edifícios escolares, desde que tal não constitua responsabilidade da Divisão de Projetos e colaborar na respetiva fiscalização;
 - b) Assegurar, por administração direta, a conservação e manutenção dos equipamentos de educação, quando a mesma não esteja cometida a outra entidade ou serviço;
 - c) Fiscalizar a execução dos trabalhos mencionados na alínea anterior.
 - d) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar no âmbito de pequenas empreitadas de manutenção e conservação dos equipamentos de educação, propondo ao serviço municipal competente o lançamento de empreitadas de obras públicas sempre que as tarefas a desenvolver excedam, pelo seu volume ou urgência, a capacidade produtiva própria;
 - e) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à segurança, conservação e manutenção das instalações e equipamentos de climatização e qualidade do ar, equipamentos elétricos e eletromecânicos adstritos aos edifícios escolares.

Artigo 18.º

Da Divisão de Gestão de Edifícios Municipais

- 1 — São atribuições genéricas da Divisão:
 - a) Analisar, continuamente, as condições funcionais e de segurança dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal;
 - b) Assegurar as intervenções oportunas no âmbito da manutenção, conservação e segurança dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal;
- 2 — São atribuições específicas da Divisão:
 - a) Assegurar a elaboração de projetos e cadernos de encargos para a construção, remodelação ou reconversão dos edifícios e equipamentos municipais ou sob responsabilidade municipal desde que tal não constitua responsabilidade da Divisão de Projetos e colaborar na respetiva fiscalização;

- b) Assegurar, por administração direta, a conservação e manutenção dos edifícios municipais ou sob responsabilidade municipal, designadamente:
 - Equipamentos de cultura, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
 - Parque habitacional municipal, de acordo com os critérios definidos no quadro da respetiva gestão patrimonial;
 - Equipamentos municipais de abastecimento público;
 - Outros serviços municipais;

c) Fiscalizar a execução dos trabalhos mencionados na alínea anterior.

- d) Proceder ao levantamento dos trabalhos a realizar no âmbito de pequenas empreitadas de manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos municipais, propondo ao serviço municipal competente o lançamento de empreitadas de obras públicas sempre que as tarefas a desenvolver excedam, pelo seu volume ou urgência, a capacidade produtiva própria;

e) Prestar apoio oficial nas áreas de carpintaria, serralharia, pintura geral e eletricidade, aos outros serviços municipais;

f) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à segurança, conservação e manutenção das instalações e equipamentos de climatização e qualidade do ar, equipamentos elétricos e eletromecânicos, municipais.

g) Promover a satisfação das necessidades das populações do Município em matéria de equipamentos e serviços de abastecimento público;

3 — As atribuições a que se refere a alínea anterior, são exercidas no âmbito do Núcleo de Gestão dos Mercados.

Artigo 19.º

Do Núcleo de Gestão dos Mercados

1 — São atribuições genéricas do Núcleo de Gestão dos Mercados, garantir a organização, funcionamento, manutenção, conservação e reabilitação dos mercados municipais, satisfazendo as necessidades das populações em matéria de equipamentos e serviços de abastecimento público.

2 — Compete-lhe, em especial:

- a) Apoiar o executivo na definição de políticas municipais no âmbito da utilização ou reconversão dos mercados e abastecimento público, designadamente pela sua contribuição na elaboração do Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas;
- b) Proceder à cobrança das taxas e outras receitas respeitantes aos mercados municipais;
- c) Proceder à gestão corrente dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando o cumprimento dos requisitos relativos à organização e funcionamento, bem como o estrito cumprimento dos regulamentos aplicáveis;
- d) Proceder às diligências necessárias com vista a assegurar o regular funcionamento dos mercados municipais;
- e) Assegurar, em articulação com o Médico Veterinário Municipal, as condições higio-sanitárias no que concerne às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores práticas que cumpram as normas higio-sanitárias.
- f) Colaborar com a unidade orgânica que tenha a seu cargo o apoio ao consumidor nas ações de informação no âmbito do direito do consumo;
- g) Colaborar com a Divisão de Licenciamento das Atividades Económicas na organização e gestão das feiras da responsabilidade municipal;

3 — O Núcleo de Gestão dos Mercados corresponde a unidade orgânica flexível, integrada na Divisão de Gestão de Edifícios Municipais, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 20.º

Do Departamento de Gestão do Território

O Departamento de Gestão do Território desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 20.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;
- 2 — Divisão de Gestão e Licenciamento;
- 3 — Divisão de Gestão e Licenciamento AUGI;

Sem prejuízo do disposto no número anterior, compete igualmente ao Departamento de Gestão do Território, assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo urbanístico, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores ou utilizadores do ambiente urbano, designadamente no âmbito de projetos com impacto relevante para o Município.

Artigo 21.º

Da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo

1 — À Divisão de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao Departamento e divisões dele dependentes;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- c) Elaborar, a solicitação do Departamento e Divisões dele dependentes, os pareceres jurídicos considerados necessários;
- d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- e) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte das unidades orgânicas dependentes da Direção Municipal, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- f) Promover a articulação das secções de apoio administrativo das Divisões do Departamento de Gestão do Território, tendo em vista a gestão das matérias de carácter administrativo e logístico relativas à urbanização e edificação;
- g) Colaborar com as secções de apoio administrativo na execução das tarefas de carácter administrativo necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos com vista à sua apreciação, parecer, decisão e fiscalização técnica;
- h) Proceder à emissão, registo e arquivamento das licenças e alvarás decorrentes de processos aprovados, assegurando ainda a instrução dos procedimentos referentes à subsequente emissão de certidões no âmbito de operações abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, sem prejuízo das atribuições de outras unidades orgânicas;
- i) Proceder ao arquivamento dos processos quando concluídos;
- j) Promover mecanismos que permitam garantir o direito à informação e participação;
- k) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento ou de comunicação prévia de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios ou suas frações e respetivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;
- l) Organizar e gerir um serviço de atendimento e receção de pedidos de licenciamento de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos destinados à atividade de alojamento turístico e da atividade industrial;
- m) Diligenciar no sentido da implantação e referenciação no Sistema de Informação Geográfica dos objetos das pretensões referidas nas alíneas anteriores;
- n) Diligenciar no sentido de garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos aos interessados;
- o) Assegurar o atendimento, receção e tratamento das sugestões e reclamações relativas à urbanização e edificação;
- p) Promover a agilização de procedimentos relativos aos processos da sua esfera de atividade.
- q) Assegurar a prática dos atos integrados nas atribuições municipais, relativos à instalação e exploração dos estabelecimentos industriais, no âmbito do Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de outubro, (REAI);
- r) Rececionar os pedidos de autorização por parte de particulares, destinados à CCDRLVT no âmbito do n.º 2 e ponto iii) da alínea b) do n.º 3 do artigo 20.º e alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 166/2008 de 22 de agosto, o qual aprova a Reserva Ecológica Nacional (REN).

Artigo 22.º

Da Divisão de Gestão e Licenciamento

À Divisão de Gestão e Licenciamento compete:

- a) Promover e assegurar a execução da política municipal de ordenamento do território e urbanização em conformidade com as orientações do Executivo;
- b) Promover e assegurar a apreciação liminar dos pedidos e comunicações respeitantes a operações de edificação e ou outras operações

urbanísticas no Município, procedendo à verificação da sua conformidade com a legislação em vigor, bem como os atendimentos solicitados ao Gestor do Procedimento;

- c) Assegurar a instrução dos processos de licenciamento ou comunicação prévia relativos a operações de loteamento urbano e a obras de urbanização e remodelação de terrenos;
- d) Assegurar a instrução dos processos de licenciamento ou comunicação prévia de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios e suas frações e respetivas alterações;
- e) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, na fase de instrução dos processos de licenciamento ou autorização administrativa;
- f) Informar e dar seguimento a todas as questões que se suscitem no âmbito ou sejam decorrentes dos processos atrás referidos;
- g) Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras;
- h) Promover a realização de vistorias para efeitos de concessão de licenças de utilização e participar na respetiva comissão;
- i) Dar seguimento aos pedidos de vistoria das obras de urbanização com vista à sua receção e participar na respetiva comissão;
- j) Promover a realização de vistorias no âmbito da instalação da rede de infra-estruturas e telecomunicações móveis.

Artigo 23.º

Da Divisão de Gestão e Licenciamento AUGI

São atribuições da Divisão:

- a) Elaborar o levantamento da situação relativamente a cada Área Urbana de Génesis Ilegal (AUGI);
- b) Promover a elaboração dos planos de pormenor com vista à reconversão de cada AUGI;
- c) Elaborar estudos e programas que conduzam à colaboração dos particulares interessados, com o Município, tendo como objetivo a reconversão de cada AUGI ou zona dela previamente definida;
- d) Assegurar a instrução de processos de licenciamento das obras de construção em AUGI;
- e) Assegurar a instrução de processos de operações de loteamento urbano e de obras de urbanização em AUGI, bem como de todos os incidentes que os envolvam;
- f) Promover a realização de vistorias para efeitos de concessão de licenças de utilização e participar na respetiva comissão;

Artigo 24.º

Do Departamento de Segurança e Emergência

O Departamento de Segurança e Emergência desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 21.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas fixáveis:

- 1 — Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização;
- 2 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 3 — Gabinete Técnico Florestal.

Artigo 25.º

Da Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização

1 — À Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização incumbe:

- a) No exercício de funções de polícia administrativa do município, fiscalizar, na área da sua jurisdição, o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições da Autarquia e à competência dos seus órgãos, cabendo-lhe ainda, cooperar com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais.
- b) No exercício de funções de fiscalização:
 - Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite à área do Município;
 - Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais;
 - Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;
 - Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por outras entidades externas;
 - Coordenar todas as operações necessárias ao efetivo reconhecimento dos titulares de imóveis, em articulação com os demais serviços municipais competentes;
 - Articular com as entidades ou serviços municipais competentes os procedimentos respeitantes aos impostos municipais e à concretização da sua efetiva liquidação/cobrança.

c) Especificamente, e sempre em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis, compete-lhe, ainda:

Realizar as operações de fiscalização sistemática com vista a prevenir o uso do solo em contravenção com as normas legais ou regulamentares;

Fiscalizar a observância das licenças de construção, restauro/modificação de edifícios ou de alteração da topografia dos locais e dos respetivos condicionamentos;

Fiscalizar o cumprimento das normas legais ou regulamentares e decisões municipais na área do urbanismo, procedendo, designadamente, à proposta de embargo de obras de construção, de urbanização, ou de alteração da topografia dos locais, que estejam a ser executadas em desconformidade com o Regime Jurídico de Urbanização e Edificação municipal (RJUE);

Realizar as operações de embargo em cumprimento de despacho do membro da Câmara Municipal com competência para tal, zelando pela respetiva execução, nomeadamente no que respeita ao seu registo na respetiva conservatória do registo predial e remeter às entidades responsáveis pelo fornecimento de energia elétrica, gás e água, certidão autenticada do ato que tiver determinado o embargo;

Fiscalizar o cumprimento dos embargos que hajam sido determinados;

Proceder a operações de demolição de construções efetuadas em desconformidade com o RJUE, no cumprimento de despacho do membro da Câmara Municipal com competência para o efeito;

Intervir em vistorias e realização de receções de edificações e urbanizações, sempre que solicitado pelo Departamento de Gestão do Território, promovendo todas as diligências inerentes à referida intervenção.

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das atividades económicas, limpeza de terrenos, do ambiente e da higiene e salubridade públicas;

Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área da gestão do espaço público, ordenando a interdição de atividades e a remoção do espaço público de objetos (publicitários, mobiliário e outros) não licenciados ou não autorizados.

Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que impliquem risco de perturbação da ordem pública.

2 — A Divisão de Polícia Municipal e Fiscalização tem as atribuições e competências previstas na lei, atuando no quadro orgânico definido na presente estrutura e organização dos serviços e nas disposições legais aplicáveis.

Artigo 26.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Compete genericamente ao Serviço Municipal de Proteção Civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os órgãos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal;

b) Assegurar a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil e com os demais órgãos de proteção civil legalmente previstos;

c) Assegurar os contactos necessários com outros Serviços Municipais de Proteção Civil numa ótica de cooperação e troca de experiências interinstitucionais;

d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço;

e) Estudar as questões de que vier a ser incumbido pela Autoridade Municipal de Proteção Civil, propondo-lhe as soluções que considere mais adequadas;

f) Emitir pareceres ao abrigo de disposições legais ou regulamentares que confirmem tal competência ao serviço;

g) Efetuar notificações nas áreas de sua estrita competência, recorrendo, se necessário, ao auxílio da do Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização de Sintra, da Polícia de Segurança Pública e da Guarda Nacional Republicana.

2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, dispõe das seguintes competências:

a) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros, designadamente, no acompanhamento e apoio, financeiro ou outro, às Associações e Corpos de Bombeiros Voluntários;

b) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município, tendo em vista o cumprimento das atribuições do serviço;

d) Efetuar o levantamento dos meios humanos e materiais disponíveis para atuação ao nível local, tendo em consideração a otimização dos mesmos e a necessária economia de recursos;

e) Propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil, em situações de emergência, a afetação às operações, de meios humanos e materiais dos serviços municipais de carácter operativo, dos Serviços Municipalizados de Águas e Saneamento e de outras entidades que integrem o universo municipal.

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

g) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

h) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

i) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

j) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, é competente para:

a) Propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar com os Agentes de Proteção Civil na preparação e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança, que não sejam de índole estritamente interna aos serviços municipais;

d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

e) Colaborar com as Autoridades Policiais em geral e com o Serviço de Polícia Municipal e Fiscalização de Sintra em especial, nas situações em que, concomitantemente, se verifiquem riscos no âmbito da ordem e segurança pública e da proteção civil;

f) Apoiar a Comissão Municipal de Segurança, em articulação com o Serviço de Polícia Municipal;

g) Desenvolver ao nível dos Agentes de Proteção Civil e das entidades sobre as quais impende um especial dever de cooperação, ações de formação no âmbito da proteção civil, com a necessária colaboração da Divisão de Formação e Desenvolvimento Organizacional;

h) Fomentar, com a colaboração da Divisão de Saúde e Ação Social, a qual gere o Banco Local de Voluntariado de Sintra, o voluntariado em proteção civil.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, dispõe dos seguintes poderes:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

c) Incentivar os agentes de proteção civil a promoverem ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

d) Divulgar, com a colaboração do Gabinete da Presidência e do Gabinete de Comunicação e Informação, a missão e estrutura do serviço;

e) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o serviço destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

f) Divulgar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, pelo meio mais célere e abrangente, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

5 — No âmbito da defesa da floresta contra incêndios, as competências do Serviço Municipal de Proteção Civil são exercidas no âmbito do Gabinete Técnico Florestal, prestando essa estrutura apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

6 — O Serviço Municipal de Proteção Civil corresponde a uma unidade orgânica flexível, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 27.º

Do Gabinete Técnico Florestal

1 — Compete ao Gabinete Técnico Florestal o exercício de competências legalmente previstas no domínio da prevenção e defesa da floresta.

2 — Compete-lhe, em especial:

- a) A elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, 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 Proteção da Floresta contra Incêndios e outros Planos, igualmente aplicáveis;
- b) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- c) Proceder ao acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- d) Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapedores florestais;
- e) Executar, com o apoio do Instituto da Conservação da Natureza e Florestas (ICNF) ou de outras entidades, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- f) Propor ao ICNF os projetos de prevenção e proteção da floresta contra incêndios e assegurar ou colaborar na sua execução;
- g) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- h) Assegurar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- i) Proceder à elaboração de regulamento referente ao licenciamento de queimadas e autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, com respeito pelo quadro legal em vigor e a submeter à aprovação dos órgãos competentes;
- j) Assegurar o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- k) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- l) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promover medidas de proteção dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;
- m) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;
- n) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate;
- o) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- p) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- q) Assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe em matéria de incêndios florestais, o apoio técnico à comissão Municipal de Proteção Civil.

3 — O Gabinete Técnico Florestal corresponde a unidade orgânica flexível, integrada no Serviço Municipal de Proteção Civil, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 28.º

Departamento de Administração, Finanças e Património

O Departamento de Administração, Finanças e Património desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 22.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental;
- 2 — Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão;
- 3 — Divisão de Licenciamento das Atividades Económicas;
- 4 — Divisão de Gestão do Património;
- 5 — Divisão de Assuntos Administrativos e Contratualização.

Artigo 29.º

Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental

São atribuições da Divisão:

- a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido pelos órgãos competentes;
- b) Proceder à atualização permanente dos ficheiros ou bases de dados relativos a licenciamentos diversos e à liquidação das cor-

respondentes receitas, sempre que essa tarefa não esteja cometida a outros serviços;

- c) Colaborar ativamente no estabelecimento e funcionamento estável do sistema de controlo de gestão, designadamente no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e unidades orgânicas, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes.
- d) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- e) Assegurar a gestão de fundos especiais consignados ao Município para certas atividades;
- f) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para a aprovação da Tabela de Taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos;
- g) Assegurar o efetivo conhecimento, em cada momento, da capacidade de endividamento do Município;
- h) Assegurar no âmbito dos serviços de Tesouraria o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todos os pagamentos autorizados;
- i) Fiscalizar as responsabilidades do funcionário exercendo as funções de tesoureiro;
- j) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- k) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- l) Manter atualizada a informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- m) Providenciar a concretização das demais operações de tesouraria, decorrentes da lei, dos regulamentos e das práticas em vigor;
- n) Assegurar a conferência de faturas e os inerentes procedimentos.
- o) Coordenar as ações necessárias à elaboração e disponibilização do Relatório de Gestão e prestação de contas.

Artigo 30.º

Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão

São atribuições da Divisão:

- a) Organizar e elaborar a conta de Gerência, documentos de prestação de contas e recolher todos os elementos que aos mesmos respeitem, bem como elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamento;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento, respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do Relatório de Gestão;
- c) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa;
- d) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos Planos de Atividades e dos Orçamentos, elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, e propor e promover a adoção de medidas de reajustamento ou replaneamento (revisões e alterações aos Planos e Orçamentos), sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado ou mediante a necessidade de serem desenvolvidas ações não previstas;
- e) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira municipal;
- f) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
- g) Elaborar análises económicas e financeiras que lhe sejam solicitadas pela Divisão de Contratação Pública e demais unidades orgânicas;
- h) Diligenciar, no sentido da definição, elaboração e outorga dos Contratos-Programa e de gestão respeitantes ao sector empresarial local do Município e respetivo controlo financeiro;
- i) Estudar e propor, em conjugação com os demais serviços competentes, a criação, manutenção, extinção ou alteração estatutária de empresas, fundações e outras formas de participação municipal, nos termos da lei, sempre que isso se justifique para uma maior eficiência e eficácia dos serviços a prestar aos municípios;
- j) Coordenar as relações entre os serviços municipais e as empresas, fundações e restantes participações municipais;
- k) Exercer, em permanência, as competências municipais de auditoria e fiscalização, de tutela e superintendência relativamente às Empresas Municipais, seus órgãos e respetivos titulares, nos termos legais e estatutários;

Artigo 31.º

Divisão de Licenciamento das Atividades Económicas

1 — São atribuições genéricas da Divisão:

- a) Assegurar o exercício das competências municipais relativas ao licenciamento das atividades económicas e à promoção da qualidade dos serviços prestados à população, decorrentes da lei e dos regulamentos municipais;

b) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais, no âmbito das atribuições específicas da Divisão, de acordo com a lei e os regulamentos municipais em vigor;

c) Apoiar a atividade dos restantes serviços municipais, no âmbito da competência material da Divisão.

d) Assegurar a gestão das feiras municipais, nos termos que vierem a ser determinados;

e) Proceder à instrução dos processos de autorização para a realização de feira, mercado grossista ou retalhista;

f) Elaborar o Plano Anual de Feiras e efetuar a gestão corrente de todas as matérias relativas à aplicação da legislação e regulamentação relativa aos recintos de feira e aos feirantes, no âmbito das atribuições municipais;

g) Diligenciar com vista à instalação de mercados abastecedores;

h) Diligenciar com vista à adjudicação e cedência dos lugares e estabelecimentos nos mercados municipais;

i) Estudar e promover métodos e critérios de gestão dos equipamentos municipais de abastecimento público na perspetiva da evolução para modelos de gestão do tipo autónomo e empresarial;

j) Assegurar o funcionamento de um serviço que proceda ao controlo metrológico dos equipamentos de medição;

2 — São atribuições específicas, no âmbito das atividades económicas:

a) Assegurar o cumprimento do regime legal decorrente dos Decretos-Leis n.ºs 234/2007, de 19 de junho e 259/2007, de 17 de julho, quanto aos estabelecimentos aí previstos, designadamente no que concerne à competente declaração prévia;

b) Proceder, no âmbito material decorrente da alínea anterior, à centralização e arquivo das respetivas declarações prévias de início ou modificação de atividade;

c) Diligenciar com vista à emissão de autorização dos serviços ocasionais e esporádicos de restauração e bebidas, nos termos do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 234/2007, de 19 de junho;

d) Diligenciar com vista ao licenciamento das unidades móveis de venda de pão e bolos, pescado e carnes em articulação com o Médico Veterinário Municipal, delimitando as respetivas áreas de atividade;

e) Diligenciar quanto ao processo de registo do alojamento local, em articulação com a Divisão de Turismo, designadamente no âmbito da hospedagem;

f) Promover, em articulação com a Divisão de Turismo, as auditorias para fixação de classificação dos empreendimentos turísticos abrangidos pelas atribuições municipais;

g) Participar no processo de licenciamento das áreas de serviço e da exploração dos postos de abastecimento de combustíveis na rede viária municipal e de licenciamento de instalações de armazenamento de combustíveis, redes de gás e reservatórios GPL;

h) Emitir parecer sobre a instalação ou transferência de farmácias e sua escala de serviço permanente, nos termos da lei;

i) Proceder às diligências necessárias com vista à autenticação e alargamento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços, nos termos da lei e do regulamento municipal respetivo;

j) Proceder ao licenciamento da atividade de vendedor ambulante, através da emissão e renovação do respetivo cartão;

k) Assegurar o licenciamento de transportes públicos de aluguer em veículos ligeiros de passageiros — táxis, em articulação com a Divisão de Mobilidade Urbana;

l) Assegurar o licenciamento de trens e outros veículos de tração animal, em articulação com o Médico Veterinário Municipal;

m) Assegurar a emissão do título referente à autorização prevista nos n.ºs 2 a 5 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, relativas à detenção de canídeos e felídeos, após parecer obrigatório e vinculativo do Médico Veterinário Municipal;

n) Assegurar a emissão do título referente à autorização de povoamento com árvores de crescimento rápido, até um máximo de 10 hectares, após parecer obrigatório e vinculativo do Serviço Municipal de Proteção Civil, emitido, sempre que necessário, em articulação com a Divisão de Ambiente e Gestão do Espaço Público;

o) Proceder às diligências necessárias com vista ao licenciamento de mensagens de publicidade, ocupação do espaço público e instalação de mobiliário urbano;

p) Diligenciar com vista à emissão da licença especial de ruído;

q) Proceder às diligências necessárias com vista:

i) A instalação e funcionamento de recintos de diversões aquáticas;

ii) A instalação e funcionamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos;

iii) O licenciamento dos recintos itinerantes e improvisados;

r) Proceder ao registo dos promotores de espetáculos de natureza artística e concessão de licenças de representação;

s) Assegurar a emissão de licença para espetáculos com animais, nos termos da lei e do Regulamento Municipal de Animais do Município de Sintra, em articulação com o Médico Veterinário Municipal;

t) Promover, nos termos da lei e dos regulamentos municipais aplicáveis, em articulação com as unidades orgânicas competentes:

i) O licenciamento da atividade de guarda-noturno;

ii) O licenciamento da atividade de venda ambulante de lotarias;

iii) O licenciamento da atividade de arrumador de automóveis;

iv) O licenciamento da realização de acampamentos ocasionais;

v) O licenciamento da exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão;

vi) O licenciamento da realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

vii) O licenciamento da atividade de venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;

viii) O licenciamento da realização de fogueiras de Natal ou de Santos Populares e queimadas;

ix) O licenciamento da realização de leilões;

u) Gerir outros processos sujeitos a licenciamento ou autorização municipal, no âmbito das atribuições municipais, desde que não cometidos a outros serviços municipais;

Artigo 32.º

Divisão de Gestão do Património

São atribuições da Divisão:

1 — No domínio do património imóvel:

a) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e proceder a todas as operações de registo relativas à aquisição, cedência ou alienação pelo Município de património imóvel, no quadro da gestão do seu património privado ou de operações urbanísticas;

b) Concretizar, junto das Conservatórias de Registo Predial e serviços de Finanças, as diligências decorrentes da alínea anterior;

c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão fundiária e do património imóvel municipal e, apoiando as negociações necessárias, assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

d) Diligenciar no sentido da concretização dos processos de expropriação, tidos como necessários, nos termos legalmente estatuidos, assegurando a respetiva tramitação, até à fase de remessa a tribunal;

e) Organizar e manter atualizado um cadastro geral da propriedade fundiária do Município com vista à sua posterior integração no Sistema de Informação Geográfica Municipal;

f) Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadores, como da valorização comercial de bens imóveis municipais;

g) Fundamentar propostas e decisões de gestão fundiária e patrimonial enquadradas no planeamento de infra — estruturas e equipamentos sociais e em operações urbanísticas, sempre que solicitado;

h) Assegurar, atempadamente, a disponibilização dos terrenos necessários à concretização dos projetos municipais de infraestruturação e equipamento social e da rede viária, desenvolvendo, quando necessário, os respetivos processos de expropriação, nos termos previstos na alínea d);

i) Assegurar os procedimentos tidos como necessários no âmbito do domínio público municipal;

j) Elaborar e apresentar Relatórios que permitam a permanente monitorização quanto ao estado de conservação dos terrenos municipais não edificados e que contemplem planos de ação para a sua manutenção e beneficiação;

k) Assegurar a apresentação de propostas e a elaboração de estudos técnicos de valorização do património municipal, com vista à sua melhor utilização e rentabilização, incluindo loteamentos de iniciativa municipal;

l) Propor a melhor afetação do património imóvel municipal, tendo em conta as características e localização, nos instrumentos de gestão territorial, no âmbito dos seus procedimentos de elaboração, alteração e revisão, em especial no que se refere à classificação e utilização do solo e parâmetros urbanísticos aplicáveis;

m) Emitir parecer nas operações de loteamento de iniciativa privada quanto à sua afetação e finalidade proposta, tendo em conta os objetivos estratégicos do Município e o interesse público a prosseguir.

2 — No domínio do património móvel:

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

- b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;
- c) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- d) Promover a manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais móveis, exceto equipamento informático e equipamento mecânico, elétrico e eletrónico especializados e gerir os respetivos contratos de manutenção, quando os houver.
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
- f) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- g) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria;

Artigo 33.º

Divisão de Assuntos Administrativos e Contratualização

São atribuições da Divisão:

1 — No âmbito dos Assuntos Administrativos:

- a) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativas a serviço militar, recenseamentos militar e eleitoral, eleições, consultas diretas aos eleitores, etc.;
- b) Assegurar o processo administrativo relativo à identificação de arruamentos e edifícios (toponímia e números de polícia) e concretizar o apoio logístico à Comissão Municipal de Toponímia;
- c) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo corrente do expediente e correspondência geral da Câmara;
- d) Elaborar e publicar os Editais;
- e) Certificar, mediante despacho, os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências nesta matéria confiadas a outros serviços;
- f) Assegurar outros serviços de apoio geral quando não existam, em outros serviços, mecanismos próprios para o efeito;
- g) Assegurar a organização e dar sequência a todos os processos e assuntos de carácter administrativo quando não existam outras unidades orgânicas com essa vocação;
- h) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas ligeiras que lhe esteja confiado, no quadro de uma gestão amplamente descentralizada dos meios de transporte e equipamentos municipais;

2 — No âmbito da contractualização:

Proceder a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídas ao oficial público e sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito nos termos legais, designadamente:

- a) Preparar e acompanhar a celebração e promover o adequado registo e arquivamento dos contratos (exceto contratos de pessoal) em que a Câmara seja outorgante, bem como de protocolos, contratos promessa compra e venda e outros atos formais para os quais não é legalmente exigida a forma de escritura pública;
- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à obtenção de vistos prévios pelas entidades competentes, em conformidade com a legislação em vigor;
- c) Organizar e manter atualizado um registo central de todos os contratos e protocolos celebrados pelo Município;

Artigo 34.º

Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 23.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- 2 — Divisão de Formação e Desenvolvimento Organizacional;
- 3 — Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão de Recursos Humanos

São atribuições da Divisão:

No âmbito da gestão administrativa do recrutamento, seleção e gestão dos efetivos:

- a) Obter as referências organizacionais (de lançamento operacional de atividades, de requisitos tecnológicos e técnico-profissionais) necessárias à elaboração, anual, do mapa de pessoal que garanta uma afetação dos postos de trabalho às necessidades evidenciadas;

- b) Elaborar estudos previsionais dos efetivos e colaborar na preparação dos orçamentos anuais de recursos humanos;

c) Apoiar os dirigentes e os subsistemas de gestão de recursos humanos com vista à otimização do desempenho das unidades orgânicas, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidades;

d) Estabelecer e gerir os sistemas de recrutamento e seleção, de acolhimento aos trabalhadores e de avaliação do desempenho, garantindo o desenvolvimento e valorização dos trabalhadores;

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

f) Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos.

g) Estabelecer normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor ao processo administrativo relativo ao pessoal.

h) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente quanto a procedimentos concursais, a processos de aposentação, assistência na doença e acidentes de trabalho, à avaliação do desempenho, ao controlo da assiduidade e da realização de horas extraordinárias, ao processamento de remunerações e abonos e ao cadastro e processos individuais dos trabalhadores.

i) Proceder à gestão do pessoal não docente das escolas básicas e da educação pré-escolar da rede pública, na sequência de contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação, nos termos da lei;

j) Assegurar o respeito pela legislação em vigor em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 36.º

Divisão de Formação e Desenvolvimento Organizacional

São atribuições da Divisão:

1 — No âmbito do desenvolvimento organizacional, estudar e promover as medidas de organização estrutural e funcional dos Serviços Municipais em conformidade com as necessidades decorrentes dos Planos de Atividades aprovados, da contínua modernização administrativa e do desenvolvimento tecnológico;

2 — No âmbito da formação e desenvolvimento profissional:

a) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação em estreita articulação com os dirigentes dos serviços;

b) Elaborar e propor os Planos Anuais de Atividades de Formação (Interna e Externa) e os respetivos orçamentos;

c) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento da formação profissional na Administração Pública.

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

e) Informar da utilidade para o Município de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços, e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

f) Elaborar o Relatório anual da Formação.

g) Assegurar a realização das operações de acolhimento e integração de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

h) Assegurar a realização de estudos de otimização de recursos e processos de trabalho, que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência dos serviços municipais e, em especial, que contribuam para uma melhor gestão e desenvolvimento dos recursos humanos e otimização do desempenho individual, com reflexos na melhoria do desempenho organizacional.

i) Assegurar a avaliação do desempenho dos trabalhadores (SIADAP 3) e dirigentes municipais (SIADAP 2), em articulação com os serviços municipais, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente previstos, bem como a articulação com os objetivos dos serviços (SIADAP 1).

3 — É ainda atribuição da Divisão apresentar, junto do serviço municipal competente, propostas de candidaturas a programas de financiamento, no âmbito da formação profissional.

Artigo 37.º

Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho

1 — São atribuições da Divisão:

a) Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativa às políticas de higiene, segurança, saúde ocupacional e ação social;

b) Promover a melhoria das condições de instalação e de equipamento dos Serviços, de acordo com as prioridades operacionais, as necessidades do aumento da produtividade do trabalho e da segurança dos trabalhadores e do respeito por critérios de racionalidade económico-financeira;

- c) Gerir os processos de mudança de instalações municipais, recorrendo, se necessário, aos meios da Divisão de Gestão do Património;
- d) Assegurar os serviços gerais de conservação, limpeza, guarda e segurança de instalações municipais, quando não expressamente afetas ou atribuídas à responsabilidade de outros serviços;
- e) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança;
- f) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à Segurança Contra Incêndios em Edifícios Municipais (SCIE), articulando com o Serviço Municipal de Proteção Civil, sempre que necessário;
- g) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança de índole estritamente interna aos serviços municipais.

Artigo 38.º

Do Departamento de Solidariedade e Inovação Social

Ao Departamento de Solidariedade e Inovação Social compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 24.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Saúde e Ação Social;
- 2 — Divisão de Habitação e Serviços Comunitários.

Artigo 39.º

Da Divisão de Saúde e Ação Social

São atribuições da Divisão:

- 1 — No âmbito da saúde:

- a) Elaborar as propostas que permitam a definição das políticas municipais para o sector;
- b) Avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes;
- c) Promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde e demais estruturas do Serviço Nacional de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis;
- d) Assegurar o acompanhamento técnico ao nível dos órgãos consultivos das unidades hospitalares ou outras integradas no Serviço Nacional de Saúde;

- 2 — No âmbito da ação social:

- a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações e dos seus grupos específicos, designadamente, infância, idosos, pessoas portadoras de deficiência, desempregados de longa duração, mulheres com dificuldades de inserção socioprofissional, imigrantes e minorias étnicas;
- b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando o apoio a grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- c) Incentivar e promover a instalação de equipamentos e/ou a criação de atividades de apoio aos grupos sociais específicos, designadamente ao nível da infância e da 3.ª idade;
- d) Promover iniciativas, em articulação com as entidades vocacionadas para o efeito, tendentes a apoiar munícipes necessitados nas áreas da formação profissional e da integração profissional;
- e) Contribuir, através de uma ação sistemática e diversificada junto dos grupos em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos;
- f) Criar as condições para o aumento da dinâmica de autopromoção social da população e para, em convergência de esforços entre as instituições públicas e as expressões organizadas da população, uma mais rápida resolução de alguns dos seus problemas mais imediatos;
- g) Contribuir para uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar, coerente e desconcentrada junto das diversas comunidades do Município, a fim de potenciar os recursos existentes e se obterem os melhores resultados e efeitos junto das populações;
- h) Coordenar, sempre que adequado e de acordo com as diretivas da Câmara Municipal, com outras instituições pertinentes, públicas ou privadas, atividades e programas de interesse e âmbito comuns;
- i) Gerir o Banco Local de Voluntariado de Sintra.
- j) Gerir o Programa “Casa Acessível” ao abrigo do respetivo Regulamento Municipal.
- k) Gerir o Fundo de Emergência Social, promovendo a solidariedade e reforço da coesão social, no contexto do quadro legal especificamente aplicável;

- l) Assegurar a dinamização do Programa de Hortas Solidárias do Município de Sintra, promovendo a gestão das ações inerentes à gestão dos programas aprovados, no contexto do Regulamento aplicável;

- 3 — No âmbito do Espaço Informação Mulher:

- a) Informar as mulheres sobre os seus direitos, oportunidades de emprego, opções na criação da própria empresa, apoios financeiros disponíveis e formação profissional;
- b) Apoiar a população feminina na reinserção social e profissional;
- c) Desenvolver projetos que potenciem a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

Artigo 40.º

Da Divisão de Habitação e Serviços Comunitários

São atribuições da Divisão:

- 1 — No âmbito da gestão do parque habitacional público:

- a) Proceder à gestão social do parque:

Promovendo a atribuição das habitações sociais disponíveis; Acompanhando e promovendo a melhoria das condições gerais de vida dos utentes e a utilização por estes dada às respetivas habitações; Apoiando o sector de gestão patrimonial na atualização das rendas de acordo com os critérios legalmente instituídos.

- b) Proceder à gestão patrimonial, económica e financeira do parque:

Promovendo e apoiando processualmente a compra das habitações pelos respetivos inquilinos e acompanhando os processos de pagamento; Promovendo os concursos públicos para alienação de fogos sujeitos ao regime de renda limitada;

Promovendo a fixação e cobrança das rendas;

Estabelecendo os critérios e parâmetros de manutenção e conservação dos edifícios, definindo, para o efeito, as responsabilidades municipais e dos inquilinos e promovendo a execução das obras de conservação, manutenção e beneficiação que sejam da responsabilidade municipal; Organizando e administrando um eficiente sistema de apuramento de custos e proveitos da exploração do parque;

Estudando e propondo as medidas de carácter orçamental e financeiro adequadas à viabilização da exploração do parque, na perspectiva da autonomização e empresarialização dessa exploração a curto/médio prazo.

- 2 — No âmbito da promoção de habitação social:

a) Promover estudos e ações sobre a problemática da habitação, nas suas diversas vertentes, tendo em conta os vários mercados de habitação, fontes de financiamento, estado de conservação do parque habitacional, etc.;

b) Determinar as carências habitacionais no Município e manter atualizado o seu inventário;

c) Propor, em função dos tipos de necessidades habitacionais, organizar e acompanhar os programas e as ações adequadas à sua resolução, tendo em conta a mobilização possível de meios, quer do Município, quer da Administração Central, quer da Banca, quer entre os particulares;

d) Promover, de acordo com os regulamentos municipais estabelecidos para o efeito, a disponibilização de terrenos ou lotes infraestruturados necessários às várias iniciativas promocionais de construção de habitação social, sejam municipais, de cooperativas ou de particulares, com ou sem a participação da administração central;

e) Planear e definir os programas e parâmetros gerais das obras e iniciativas municipais de habitação social, de acordo com as regras estabelecidas pelos regulamentos e planos urbanísticos, bem como acompanhar a elaboração dos respetivos projetos e das correspondentes obras;

- 3 — No âmbito da conservação do parque habitacional privado:

a) Assegurar as vistorias e instruir os processos relativos à recuperação e beneficiação pelos proprietários, de edifícios e de habitações em situação de degradação ou insalubridade, designadamente ao abrigo de programas de apoio e legislação específica em vigor;

b) Diligenciar no sentido da colaboração material e técnica tida como necessária no domínio da atuação da Comissão Arbitral Municipal (CAM).

Artigo 41.º

Do Departamento de Educação, Juventude e Desporto

Ao Departamento de Educação, Juventude e Desporto compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 25.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Educação e Juventude;
- 2 — Escola Profissional de Recuperação do Património;

- 3 — Divisão de Planeamento e Logística Educativa;
4 — Divisão de Desporto.

Artigo 42.º

Da Divisão de Educação e Juventude

São atribuições da Divisão:

1 — No âmbito da educação:

- a) Gerir os centros lúdicos;
b) Promover a realização de atividades de enriquecimento curricular nas escolas sob administração municipal;
c) Promover a implementação da componente de apoio à família no pré-escolar, na vertente de prolongamento de horário, nos jardins de infância sob administração municipal;
d) Assegurar a realização dos objetivos e programas municipais na área da Educação;
e) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competência;
f) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;
g) Apoiar as iniciativas municipais tendentes ao desenvolvimento do ensino profissional, técnico e universitário no Município.
h) Exercer as demais competências municipais em matéria educativa e de apoio socioeducativo, que na sequência de contrato de execução celebrado com o Ministério da Educação, nos termos da lei, tenham transitado para a Autarquia e que não estejam expressamente cometidas a outros serviços ou empresas municipais.

2 — No âmbito da Juventude:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da Juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica;
b) Promover o estabelecimento e execução, em estreita coordenação com outros serviços municipais, as organizações de Jovens, e com outras estruturas públicas e sociais com intervenção na área da Juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas-problema da Juventude, tais como ocupação de tempos livres, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura e desporto;
c) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
d) Assegurar a gestão de equipamentos coletivos específicos de suporte à atividade juvenil;
e) Promover a edição de publicações de interesse relevante relativas às áreas de promoção da juventude.

Artigo 43.º

Da Escola Profissional de Recuperação do Património

1 — São atribuições da Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra:

- a) Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
b) Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
c) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
d) Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da respetiva região e ou sector de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
e) Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular do Município de Sintra, através de formação de qualidade dos recursos humanos, em especial, na área da reabilitação e conservação do Património.

2 — Compete-lhe, em especial:

- a) Desenvolver atividades curriculares de natureza didático-pedagógica no âmbito do ensino profissional, que correspondam ao plano de estudos a ministrar e aprovar pelo ME, nas áreas de recuperação, conservação e requalificação do património, da requalificação urbana, das artes e outras, adequando a oferta formativa às necessidades de formação locais e regionais;

b) Promover cursos de especialização tecnológica, participar em cursos técnicos superiores profissionais e todos os outros legalmente possíveis;

c) Desenvolver atividades que promovam a aquisição de conhecimentos prévios e de observação, fazendo com que o aluno adquira a experiência e o contacto com o mundo do trabalho onde está inserido, proporcionado deste modo, mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, mormente através da planificação, realização e avaliação de estágios;

d) Prestar ações de formação à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos, no âmbito das suas atribuições e dos cursos ministrados, contribuindo para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade;

e) Promover parcerias com instituições, empresas e autarquias locais, no âmbito da recuperação, conservação, restauro e divulgação do património;

f) Assegurar o cumprimento das obrigações que decorrem do regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, garantindo a qualidade do projeto educativo e da oferta formativa da Escola;

g) Promover a divulgação da Escola, projetando o trabalho desenvolvido na área da conservação e restauro e garantindo a sensibilização da população, bem como da comunidade escolar, para a importância da conservação e restauro do Património.

3 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade da Escola, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

4 — A Escola Profissional de Recuperação do Património é equiparada a Divisão Municipal, corresponde a uma unidade orgânica flexível, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 44.º

Da Divisão de Planeamento e Logística Educativa

São atribuições da Divisão:

- a) Elaborar e atualizar a Carta Educativa;
b) Assegurar o planeamento do sistema educativo municipal, promovendo ações que facilitem a sua gestão;
c) Elaborar estudos e promover ações de suporte à contratualização de autonomia relativa à gestão educativa dos estabelecimentos de ensino da rede pública;
d) Elaborar estudos e promover ações de suporte à elaboração do Projeto Educativo Local;
e) Executar as tarefas e ações abrangidas pelas competências do Município em matéria educativa, de apoio socioeducativo, no âmbito da ação social escolar e transportes escolares, desde que não estejam expressamente cometidas a outra entidade;
f) Colaborar na administração do pessoal não docente, promovendo as articulações funcionais e institucionais necessárias à sua concretização;
g) Articular com os pertinentes serviços ou entidades, o planeamento da rede de equipamentos municipais de educação;
h) Colaborar na elaboração dos projetos de equipamento escolar promovidos diretamente pelos serviços municipais;
i) Efetuar o acompanhamento das obras diretamente promovidas pelos serviços municipais e sem prejuízo das competências cometidas a outros serviços;
j) Assegurar a dotação de mobiliário e material didático para os estabelecimentos cuja gestão está a cargo do Município e não tenha sido confiada a outra entidade, propondo a realização do respetivo processo aquisitivo junto do Departamento de Contratação Pública;
k) Articular a sua atividade com as unidades orgânicas competentes no domínio da conservação e manutenção dos estabelecimentos cuja gestão está a cargo do Município.

Artigo 45.º

Da Divisão de Desporto

São atribuições da Divisão:

a) Colaborar e dar apoio próximo, através dos núcleos desconcentrados de promoção comunitária, às organizações associativas populares e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas desportivos de âmbito local, ao desenvolvimento da infra-estrutura desportiva descentralizada, municipal e social e à maioria dos de gestão dos recursos locais;

b) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a dinamização da prática

desportiva junto de grupos populacionais específicos, designadamente ao nível do desporto escolar;

c) Promover e incentivar a difusão da promoção da prática desportiva nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços naturais e equipamentos disponíveis a atendendo a critérios de qualidade. Neste âmbito, compete-lhe especificamente o desenvolvimento do programa “Desporto-Aventura”;

d) Assegurar uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos desportivos municipais que não sejam geridos por empresa municipal, assegurando a respetiva manutenção e conservação;

e) Promover a edição de publicações técnicas na área do desporto, bem como a promoção da edição de publicações de interesse relevante, na área da promoção do desporto.

Artigo 46.º

Do Departamento de Turismo e Cultura

Ao Departamento de Turismo e Cultura compete dirigir as atribuições decorrentes do artigo 26.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Turismo;
- 2 — Divisão de Cultura;
- 3 — Divisão de Bibliotecas e Museus Municipais;
- 4 — Divisão de Promoção de Eventos e Gestão de Equipamentos Culturais.

Artigo 47.º

Da Divisão de Turismo

São atribuições da Divisão:

1 — No âmbito institucional e do planeamento:

a) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicas do sector;

b) Promover a adesão e participação de Sintra em organismos e associações nacionais e internacionais de índole turística;

c) Estudar e propor o desenvolvimento institucional dos serviços da Divisão para modelos de gestão de tipo autónomo ou empresarial, com a participação ativa dos principais agentes e operadores turísticos do Município.

2 — No âmbito da promoção turística:

a) Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais no sentido de uma ação concertada e coerente visando a promoção das condições ambientais, sociais e culturais para o desenvolvimento turístico do Município;

b) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos sectores hoteleiro, de restauração e de serviços turísticos que se distingam pelo espírito de serviço público e uma prática de qualidade que prestigie o Município;

c) Colaborar na classificação dos empreendimentos turísticos abrangidos pelas atribuições municipais;

d) Levar a efeito, em parceria com outras entidades públicas e operadores privados, no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais de Sintra como destino turístico cultural e ambiental;

e) Apreciar e dar parecer sobre os projetos de investimento imobiliário para fins turísticos;

f) Organizar e dirigir um serviço de apoio ao investidor turístico no sentido da criação das adequadas condições de acolhimento e desfrute turístico aos visitantes externos;

g) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades exteriores, uma gestão integrada e sistemática dos espaços e equipamentos de apetência turística (praias, serra, etc.) do Município, com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e de promoção turística;

h) Promover a criação de infraestruturas e equipamentos coletivos de suporte à atividade turística;

3 — No âmbito da informação e animação turística:

a) Organizar e gerir um eficaz serviço de atendimento e informação nos principais locais de interesse turístico;

b) Editar materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do Município e dos seus recursos turísticos;

c) Apoiar a realização no Município de eventos culturais, desportivos, socioprofissionais, etc., que contribuam para a animação turística do Município e a inserção de Sintra nos circuitos turísticos internacionais.

4 — No âmbito da linha e do Elétrico de Sintra:

a) Proceder à gestão corrente da linha e do material circulante, propondo ou realizando diretamente, quando for caso disso, todos os atos tendentes ao cumprimento do regulamento municipal respetivo;

b) Promover diretamente, ou em colaboração com os demais serviços municipais, a dinamização turística e socioeducativa do equipamento.

Artigo 48.º

Da Divisão de Cultura

1 — São atribuições da Divisão:

a) Promover e assegurar a execução da política municipal em matéria de património cultural imóvel e imaterial em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;

b) Promover o estudo, a classificação, proteção e salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural móvel, imóvel e imaterial municipal, enquanto fundamento da memória coletiva e individual, fator de identidade local, fonte de investigação científica e de fruição estética e simbólica;

c) Avaliar o interesse da Autarquia na aceitação de doações, heranças e legados;

d) Assegurar a defesa do património arquitetónico, histórico e natural do Município, designadamente no quadro das responsabilidades municipais relativas ao estatuto de Sintra como Património Mundial;

e) Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as Juntas de Freguesia, com o movimento associativo e outras entidades ou instituições, numa perspetiva de maior eficiência social das ações a desenvolver, complementaridade e gestão racional de recursos;

f) Promover a edição de publicações de interesse relevante, relativas às áreas da promoção turística, da cultura, do desporto e da juventude;

g) Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia no processo de atribuição de designação toponímica de vias, arruamentos e espaços municipais.

h) Organizar e dirigir as atividades dos Arquivos Histórico e Inter-médio, nos termos da legislação aplicável e assegurar a conservação e a gestão dos legados e espólios documentais não musealizados.

2 — São atribuições específicas da Divisão, no âmbito do património histórico-cultural:

a) Propor ações de conservação e restauro dos bens culturais imóveis do Município com vista à sua preservação e valorização;

b) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a requalificação, salvaguarda, valorização e divulgação do património cultural imóvel e imaterial;

c) Propor e desenvolver programas e projetos de investigação no âmbito do património cultural Municipal, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;

d) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação em articulação com as demais unidades orgânicas, por forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património histórico cultural;

e) Emitir pareceres e prestar apoio técnico às restantes unidades orgânicas em matéria de património histórico e cultural imóvel e imaterial;

f) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural imóvel e imaterial do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;

g) Proceder à divulgação do património cultural imóvel e imaterial Municipal, designadamente através da elaboração de publicações e/ou com recurso às novas tecnologias da informação;

h) Colaborar na cooperação internacional com as autarquias geminadas com Sintra, assegurando a divulgação do património cultural móvel, imóvel e imaterial no estrangeiro, designadamente através da realização de exposições, da difusão de publicações municipais e da realização de encontros ou conferências.

Artigo 49.º

Da Divisão de Bibliotecas e Museus Municipais

1 — São atribuições genéricas da Divisão:

a) Promover e assegurar a execução da política municipal de bibliotecas e da política museológica municipal, em conformidade com as orientações do Executivo e em diálogo permanente, com a Administração Central, as Juntas de Freguesia do Município e seus agentes sociais e culturais;

b) Promover uma oferta de qualidade nas bibliotecas e museus enquanto espaços de conhecimento e de comunicação cumprindo a sua natureza de serviço público.

2 — São ainda atribuições específicas da Divisão no âmbito das bibliotecas:

- a) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do acervo bibliotecário do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- b) Proceder à gestão da rede de bibliotecas municipais, numa perspetiva descentralizadora;
- c) Desenvolver um programa concertado de aquisição de publicações para as bibliotecas que integram a rede municipal;
- d) Concretizar ações que contribuam para a promoção da leitura, a igualdade no acesso à informação e a eliminação do iletrismo e da exclusão cultural;
- e) Promover a criação de novas bibliotecas públicas e a modernização das existentes, designadamente através das novas tecnologias;
- f) Propor e desenvolver programas de animação das bibliotecas em cooperação com as demais unidades orgânicas, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- g) Cooperar com outros organismos que prossigam objetivos afins no domínio do livro e da leitura, através da proposição de acordos e protocolos de cooperação;
- h) Emitir parecer sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras bibliotecas e arquivos;
- i) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico às demais bibliotecas, existentes no Município;
- j) Promover a divulgação da rede de bibliotecas municipais junto da população estudantil.

3 — São ainda atribuições específicas da Divisão no âmbito dos museus:

- a) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;
- b) Definir e executar um programa sistemático de inventário e registo do património cultural móvel do Município e propor, através dos procedimentos legais adequados, a sua classificação;
- c) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;
- d) Programar a adequada aquisição de bens culturais móveis para a valorização das coleções museológicas;
- e) Pronunciar-se sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis pertencentes a outras instituições;
- f) Apoiar atividades e projetos de investigação no âmbito do património cultural móvel municipal, em articulação com as universidades e centros de investigação científica;
- g) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação em articulação com as demais unidades orgânicas, por forma a potenciar a função cultural, turística e educativa do património cultural móvel;
- h) Proceder à divulgação do património cultural móvel Municipal, designadamente através da elaboração de publicações e/ou com recurso às novas tecnologias da informação;
- i) Prestar, sempre que necessário, apoio técnico aos demais Museus existentes no Município.

Artigo 50.º

Da Divisão de Promoção de Eventos e Gestão de Equipamentos Culturais

1 — São atribuições genéricas da Divisão:

- a) Assegurar uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos culturais municipais, garantindo uma programação anual de eventos diversificada e coerente com os objetivos de promoção turística e cultural estabelecidos;
- b) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais municipais, garantindo o desenvolvimento de atividades artísticas e culturais, realização de exposições temáticas ou outros eventos que dinamizem a atividade cultural e promovam o turismo e a cultura local;
- c) Assegurar planificação integrada e coerente de eventos, nomeadamente no que respeita ao Museu de Arte Moderna/Centro Cultural Olga de Cadaval, Vila Alda/Elétrico de Sintra, ou a outros equipamentos que venham a ser adstritos a esta finalidade;
- d) Promover as atividades de animação em equipamentos municipais, designadamente mercados;

2 — São ainda atribuições específicas da Divisão no âmbito da animação cultural:

- a) Dar apoio próximo, através dos núcleos desconcentrados de promoção comunitária e cooperar com as organizações associativas populares

e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal, com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local, ao desenvolvimento da infraestrutura cultural e de lazer descentralizada, municipal e social, 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 da cultura popular e recreativa, regional e nacional;

d) Promover e incentivar a difusão e criação da cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.) de acordo com programas específicos convergentes com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade.

Artigo 51.º

Do Departamento Jurídico

O Departamento Jurídico e de Notariado, desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 27.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- 1 — Divisão de Assuntos Jurídicos;
- 2 — Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações.

Artigo 52.º

Da Divisão de Assuntos Jurídicos

São atribuições da Divisão:

- 1 — De âmbito geral:

Assegurar a instrução dos processos disciplinares a trabalhadores municipais;

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

Apoiar o funcionamento do Julgado de Paz de Sintra;

- 2 — No âmbito da assessoria jurídica:

a) Prestar assessoria jurídica ao Executivo e aos Serviços Municipais;

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

c) Obter, a solicitação do Executivo, os Pareceres Jurídicos externos considerados necessários;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à Gestão Municipal, bem como das suas alterações ou revogações;

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

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

g) Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou dos Serviços;

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

i) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

j) 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, tais como brochuras ou desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas

- 3 — No âmbito do contencioso:

a) Assegurar a representação forense do Município e dos seus órgãos, bem como dos respetivos titulares, por atos legitimamente praticados no exercício das respetivas funções e por força destas, e em que se prove que não tenha havido atuação dolosa ou negligente;

b) Acompanhar e manter a Câmara informada sobre as ações 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 emita as recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara ou aos Serviços pela 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 atos que se tornem necessários à defesa judicial dos interesses do Município;

e) Dar apoio aos processos de contraordenações.

f) Assegurar a articulação das competências das diversas unidades orgânicas no âmbito regulamentar, zelando pela coerência interna do universo regulamentar municipal, acompanhando o respetivo processo genético-normativo e determinando as diligências necessárias de forma a garantir o efetivo cumprimento e aplicação das normas legais.

Artigo 53.º

Da Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações

São atribuições da Divisão:

a) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais, sob a responsabilidade do funcionário designado para o efeito;

b) Assegurar a realização de tarefas administrativas e organizar e instruir os processos de contraordenações, bem como todos os atos administrativos correspondentes.

Artigo 54.º

Do Departamento de Contratação Pública

O Departamento de Contratação Pública desenvolve as atribuições decorrentes do artigo 28.º da estrutura nuclear dos serviços municipais, enquadrando a ação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Divisão de Aquisição de Bens e Serviços;

2 — Divisão de Empreitadas.

Artigo 55.º

Da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços

São atribuições da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços:

a) Assegurar a tramitação procedimental relativa à aquisição de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis, critérios técnicos, económicos e de qualidade e até ao limite legalmente estabelecido para os procedimentos por ajuste direto;

b) Proceder, em tempo útil, à aquisição dos bens e serviços necessários à atividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade. Neste âmbito, compete-lhe:

Proceder, mediante prévia determinação, à abertura, instrução e tramitação dos procedimentos para aquisição de bens e serviços;

Preparar os instrumentos administrativos dos procedimentos para apreciação ou parecer por parte das Comissões de Apreciação de Propostas, a designar pelo Presidente da Câmara

Garantir o controlo dos processos de aquisição diretos e expeditos, instituídos pela Câmara para acorrer a situações de urgência ou imprevistas.

c) No âmbito da celebração de contrato escrito, a da Divisão de Aquisição de Bens e Serviços deve articular a sua atividade com o oficial público, designado nos termos legais;

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

e) Superintender as atividades e serviços de reprografia numa perspetiva de racionalização, eficácia e responsabilização pelos respetivos custos.

Artigo 56.º

Da Divisão de Empreitadas

São atribuições da Divisão de Empreitadas:

a) Assegurar os procedimentos tendentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico-administrativo, até à adjudicação e contratação;

b) No âmbito da celebração de contrato escrito, a Divisão de Empreitadas deve articular a sua atividade com o oficial público, designado nos termos legais;

c) Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Administração, Finanças e Património as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

d) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos;

e) Assegurar os procedimentos necessários à adjudicação das empreitadas decorrentes da prossecução das atribuições municipais, em execu-

ção dos respetivos instrumentos previsionais e necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

f) Assegurar a tramitação procedimental relativa às empreitadas de acordo com as normas legais aplicáveis, critérios técnicos, económicos e de qualidade, em consonância com as atividades previstas no Plano de Atividades.

Artigo 57.º

Do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

1 — Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais compete, genericamente, assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários:

a) Ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia Municipais;

b) Ao eficiente relacionamento dos Órgãos Municipais entre si e com outras instituições;

c) À correta articulação dos Órgãos e dos eleitos com a comunidade e os munícipes.

2 — Ao Gabinete cumpre desempenhar, especificamente, as seguintes tarefas:

2.1 — No âmbito do apoio à Vereação:

Apoiar o funcionamento dos Gabinetes de Vereadores no seu relacionamento com a Câmara e Assembleia Municipal.

2.2 — No âmbito do apoio à Câmara Municipal:

a) Tarefas atinentes ao funcionamento do órgão, designadamente o apoio às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e decisão, e apoio direto às reuniões;

b) Elaboração e distribuição das Atas;

c) Proceder ao registo das deliberações e à sua distribuição pelos Serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;

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

2.3 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

Em estreita articulação com o Presidente e a Mesa da Assembleia:

a) Assegurar todos os procedimentos relativos a convocatórias, preparação de agendas e processos para apreciação;

b) Elaboração e distribuição de Atas;

c) Processar todo o expediente da Assembleia;

d) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho constituídos, bem assim como os deputados no exercício das suas funções;

e) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento dos abonos devidos aos membros da Assembleia;

f) Assegurar o secretariado do Presidente e da Mesa da Assembleia;

g) Assegurar uma correta articulação entre o secretariado do Presidente da Assembleia com o Gabinete da Presidência da Câmara.

2.4 — No âmbito do apoio a outros órgãos:

Apoio a outros órgãos ou estruturas instituídas pela Câmara no sentido de melhor assegurar a defesa dos direitos e legítimos interesses dos munícipes no seu relacionamento com o Município, designadamente ao Provedor Municipal, e a convergência das estruturas sociais e económicas do Concelho com o Município com vista ao desenvolvimento do Concelho.

Para além da sua normal função dirigente, compete pessoalmente ao Coordenador do Gabinete:

a) Zelar pela regularidade administrativa dos processos para decisão e a legalidade dos atos decisórios dos Órgãos Municipais;

b) Assegurar a articulação funcional entre os órgãos Municipais.

3 — O Gabinete é equiparado a Divisão Municipal, corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 58.º

Do Gabinete de Apoio ao Município

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Município compete:

a) Apoiar os munícipes no seu relacionamento com o Município ao nível do atendimento e informação geral quanto ao tratamento de assuntos do seu interesse;

b) Organizar e gerir um serviço permanente de atendimento e receção e encaminhamento de sugestões e reclamações, transmitindo aos

municípios interessados o resultado das diligências efetuadas. Para este efeito, deverão os demais serviços municipais prestar os elementos de informação que lhes sejam solicitados pelo Gabinete;

c) Proceder diretamente ou através das Delegações Municipais desconcentradas e da Divisão de Assuntos Administrativos e Arquivo, à receção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos municípios para decisão pela Câmara, designadamente no âmbito do licenciamento de atividades económicas, publicidade, ocupação da via pública, serviços de cemitérios, certidões e licenciamentos diversos e prestar as informações que a esse propósito lhe sejam solicitadas.

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

e) Promover a qualidade no desempenho dos Serviços e trabalhadores com funções de atendimento ao público;

f) Em articulação com o Departamento de Recursos Humanos propor e promover a desburocratização e agilização de procedimentos no tratamento dos processos incluídos na sua esfera de atividade, promovendo o contínuo melhoramento dos métodos e critérios de gestão e de procedimento de cada um dos serviços municipais;

g) Apoiar o processo de definição de objetivos prioritários do Município, assegurando, em articulação com os demais serviços municipais a concretização do processo de avaliação dos serviços (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho, 1);

h) Garantir a monitorização dos indicadores de desempenho do Município, assegurando a total articulação com o Sistema de Gestão da Qualidade e demais instrumentos de planeamento em vigor;

i) Assegurar a concretização das ações conducentes à progressiva Certificação da Qualidade de todos os serviços municipais, apoiando tecnicamente os serviços na sua incrementação;

j) Incrementar, através da aplicação do CAF e de outros instrumentos de medição de qualidade, medidas de melhoria contínua no âmbito dos serviços;

k) Promover, de acordo com os normativos aplicáveis, a certificação dos serviços municipais;

l) Colaborar com as diversas unidades orgânicas na elaboração de procedimentos dos serviços municipais e nas respetivas cartas de qualidade;

m) Centralizar os meios e dinamizar as iniciativas tendentes à adesão do Município de Sintra ao Simplex Autárquico;

2 — O Gabinete corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 59.º

Do Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo

1 — Ao Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo compete, genericamente, prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, em tudo o que respeita às relações internacionais do Município, com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

2 — Compete-lhe, especificamente:

a) Preparar, se necessário com a colaboração do Departamento Jurídico, as Propostas de Protocolos de Cooperação ou de Geminação a serem presentes aos órgãos municipais;

b) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, a articulação institucional corrente nas matérias de representação internacional municipal, designadamente através da preparação dos eventos em que este tenha de participar;

c) Articular com os serviços municipais competentes a apresentação de candidaturas a programas de índole nacional ou comunitário no âmbito das geminações, da cooperação internacional e da promoção da democracia e da cidadania;

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

e) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município.

3 — O Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 60.º

Do Gabinete de Comunicação e Informação

1 — Ao Gabinete de Comunicação e Informação compete:

a) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento harmonioso do Concelho e aos problemas concretos da população;

c) Promover a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

d) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;

e) Aconselhar a Câmara nas áreas de imagem, marketing e comunicação;

f) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;

g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;

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

i) Realizar estudos e sondagens de opinião pública relativamente à vida local.

j) Criar, organizar e produzir os documentos e os suportes de imagem e marketing, destinados quer aos municípios quer a outros públicos;

k) Recolher, tratar e produzir informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal;

l) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;

m) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos, audiovisuais e outros) de carácter informativo e/ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.).

2 — O Gabinete corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 61.º

Do Gabinete de Assuntos Europeus

1 — Ao Gabinete de Assuntos Europeus compete:

a) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento nacionais e da União Europeia, elaborando propostas de candidatura e garantindo os procedimentos necessários à sua concretização;

b) Acompanhar a execução física e financeira dos projetos com financiamento central, regional ou comunitário, organizando os *dossiers* financeiros e coordenando a elaboração dos correspondentes relatórios de execução;

c) Articular os projetos e planos municipais com os planos e iniciativas intermunicipais, metropolitanos e regionais;

d) Prestar assessoria técnica em matéria de fundos comunitários.

2 — O Gabinete de Assuntos Europeus corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 62.º

Do Gabinete de Apoio Empresarial

1 — Ao Gabinete de Apoio Empresarial compete, genericamente, a concretização de ações que contribuam para a dinamização da economia local e promoção do emprego, bem como para a criação de um ambiente social propício ao desenvolvimento dos negócios e empresas, estabelecendo uma ligação direta entre a Câmara Municipal e as empresas e apoiando o funcionamento do Centro Estratégico Empresarial.

2 — Ao Gabinete cumpre desempenhar especificamente as seguintes tarefas:

a) Apoiar os atuais empresários e investidores, cabendo-lhe, neste âmbito:

Gerir e dinamizar a participação ou colaboração do Município com outras entidades nas atividades económicas e de inovação, promovendo o estabelecimento de parcerias no âmbito da inovação e sectores estratégicos;

Promover, em cooperação com estruturas públicas centrais ou regionais, agentes económicos do Município e associações empresariais e sindicais, iniciativas promocionais e programas de incentivo e apoio ao desenvolvimento de iniciativas empresariais de fomento do emprego e de reforço e modernização da economia local.

Definir políticas e desenvolver ações de apoio ao desenvolvimento e dinamização do comércio local;

Garantir a prestação de apoio personalizado através de gestores de clientes que os acompanhem;

b) Atrair novo investimento nacional e estrangeiro, em especial, em áreas de inovação e conhecimento, cabendo-lhe, neste âmbito:

Coordenar e apoiar, em articulação com os demais serviços municipais competentes, os programas de suporte a investidores e empreendedores, visando a instalação, em Sintra, de pólos de inovação tecnológica, incubadoras de empresas ou a concretização de projetos que promovam o investimento e o emprego;

Gerir e dinamizar a participação ou colaboração do Município no desenvolvimento de atividades que promovam o desenvolvimento local, assegurando o acompanhamento de projetos que promovam o investimento e o emprego, a disponibilização de informação bem como a promoção de eventos que visem dinamizar a economia local;

Promover medidas e iniciativas de empreendedorismo e criação de emprego;

Divulgar potencialidades locais, oportunidades de negócio e de atração de investimento;

c) Identificar custos de contexto, a nível local e regional, visando a sua redução ou eliminação, cabendo-lhe, neste âmbito:

Apoiar os potenciais investidores e empreendedores na disponibilização de informação, visando a agilização e celeridade dos processos, promovendo uma relação personalizada com o empresário.

Estudar e propor medidas facilitadoras da atração de novo investimento nacional e atração de investimento estrangeiro, apoiando os potenciais investidores e empreendedores em Sintra;

Estudar e promover formas de colaboração ou parcerias com associações de consumidores, associações representativas dos setores do comércio, serviços, indústria, restauração e bebidas;

3 — O Gabinete é equiparado a Divisão Municipal, corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 63.º

Do Gabinete de Informática, Redes e Comunicações

1 — Ao Gabinete de Informática, Redes e Comunicações compete, genericamente, assegurar o planeamento, gestão e desenvolvimento da infraestrutura física e aplicacional informática e de telecomunicações municipais, articulando as respetivas ações com as diversas unidades orgânicas, designadamente, com o Departamento de Recursos Humanos, no que respeita à formação dos trabalhadores do Município.

2 — Ao Gabinete cumpre desempenhar especificamente as seguintes tarefas:

a) Analisar de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas, com vista à elaboração e atualização permanente do Plano Diretor de Informatização do Município (PDI);

b) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e de suportes lógicos;

c) Assegurar a administração, a manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta do Gabinete ou atribuídos à exploração de outros serviços;

d) Apoiar a formação dos trabalhadores do Município no domínio da informática e novas tecnologias de informação e comunicação;

e) Organizar e gerir projetos informáticos específicos de grande impacto funcional para o Município;

f) Assegurar a conceção e administração dos sistemas de redes e comunicações municipais;

g) Gerir e operar os sistemas municipais de telecomunicações, compreendendo as redes telefónicas e de dados;

h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento de telecomunicações;

i) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas tidas como necessárias para a concretização das atribuições das diversas unidades orgânicas, designadamente, no domínio contabilístico e financeiro;

j) Assegurar o desenvolvimento das atribuições municipais no domínio do acesso às infraestruturas de redes de comunicações eletrónicas e telecomunicações, nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio e demais diplomas aplicáveis;

3 — O Gabinete é equiparado a Divisão Municipal, corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 64.º

Gabinete do Plano Diretor Municipal

1 — São atribuições do Gabinete:

a) Assegurar a permanente conformidade do PDM com as disposições legais e regulamentares em vigor, bem como com os demais planos e iniciativas municipais, intermunicipais, regionais, nacionais, europeias e internacionais, promovendo, sempre que necessário ou determinado legalmente, a sua alteração;

b) Assegurar a compatibilização dos instrumentos de planeamento urbanístico no âmbito do Município;

c) Assegurar os processos de alteração, correção, retificação, revisão ou suspensão do PDM, de acordo com as orientações da Câmara Municipal, concretizando as ações e estabelecendo as articulações, funcionais e organizativas, externas e internas, tendentes à concretização do referido objetivo e com integral respeito pelo quadro jurídico existente.

d) Garantir a participação e envolvimento dos interlocutores internos e externos, promovendo ampla difusão de informação atualizada sobre os trabalhos de alteração, correção, retificação, revisão ou suspensão do PDM;

e) Assegurar a existência de normas técnicas de interpretação do PDM, bem como a elaboração de pareceres técnicos sobre dúvidas suscitadas quanto à sua aplicação e execução.

f) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas municipais, designadamente das áreas do urbanismo, infra-estruturas e saneamento, equipamentos e património municipais, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos no âmbito do PDM, em matéria de ordenamento do território;

g) Proceder à gestão e monitorização do Plano Diretor Municipal, recolhendo e fornecendo os dados resultantes da avaliação e acompanhamento realizados, aos serviços municipais com atribuições nas áreas objeto dessa monitorização;

h) Proceder à recolha de informação sobre o conjunto de indicadores relevantes e necessários à monitorização e avaliação quanto à necessidade de concretização de qualquer das medidas legalmente previstas no sentido da sua melhor adequação às políticas de ordenamento do território (alteração, correção, retificação, revisão ou suspensão);

i) Proceder ao tratamento da informação recolhida, propondo medidas de atualização ou correção de desvios;

j) Elaborar Relatórios sobre o Estado do Ordenamento do Território.

2 — No domínio do Sistema de Informação Geográfica:

a) Promover as ações inerentes à manutenção e desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

b) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;

c) Assegurar a gestão técnica e operacional do Sistema de Informação Geográfica, compreendendo as medidas de organização e normas de procedimento e segurança a respeitar por todos os utilizadores;

d) Prestar serviços não só ao Município, mas aos operadores públicos e privados com intervenção na respetiva circunscrição territorial.

3 — O Gabinete do Plano Diretor Municipal corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 65.º

Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna

1 — São atribuições genéricas do Gabinete a recolha e tratamento de informação estatística relevante, bem como a elaboração de estudos, análises e levantamentos nas áreas de atuação do Município, tendo em vista o apoio técnico ao planeamento, ao desenvolvimento estratégico e prospetivo, à tomada de decisão e formulação de políticas municipais.

2 — Compete-lhe, em especial:

a) Recolher e tratar, de forma centralizada e integrada, a informação produzida pelos serviços municipais, serviços municipalizados, empresas

loais e participadas e outras entidades sediadas no Município, com o objetivo de promover a sua utilização para fins estatísticos;

b) Reduzir o número de operações estatísticas através da simplificação e integração de processos, promovendo a melhoria da qualidade da informação estatística produzida pelo Município;

c) Promover, por iniciativa municipal ou, sempre que adequado, em parceria com outras entidades interessadas, públicas ou privadas, a elaboração de estudos e planos relativos às diversas vertentes do desenvolvimento municipal;

d) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de estudos técnicos estatísticos com impacto relevante para o Município;

e) Colaborar com entidades e autoridades estatísticas de forma a assegurar a qualidade e atualidade da informação produzida e divulgada e o uso de critérios científicos ou legais;

f) Promover a elaboração de estudos relativos à atividade económica, social, cultural e turística do Município;

g) Recolher e tratar informações de base (físico-geográficas, ambientais, demográficas, sociológicas, económicas e culturais) e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais fundamentadas e oportunas quanto à promoção do desenvolvimento socioeconómico do Município;

h) Promover a publicação de informação estatística de interesse municipal ou geral;

i) Promover a realização de ações de auditoria administrativa, jurídica, tecnológica e de gestão tendentes ao contínuo melhoramento dos métodos e critérios de gestão e de procedimento de cada um dos serviços municipais, por forma a assegurar a qualidade do serviço prestado às populações, consubstanciada em:

- Conformidade com a legislação em vigor aplicável;
- Fundamentação decisional;
- Economia de recursos;
- Ótimo desempenho técnico;
- Celeridade administrativa
- Transparência e defesa dos interesses públicos e dos municípios.

3 — O Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 66.º

Gabinete Médico Veterinário

1 — Ao Gabinete Médico Veterinário compete:

a) Dirigir os serviços e recursos que lhe estão afetos, designadamente o canil municipal e outras instalações para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e felídeos e a unidade de controlo sanitário;

b) Assegurar a gestão do canil municipal e a colaboração com outros serviços e entidades no domínio higio-sanitária e de saúde e bem-estar animal;

c) Colaborar com as demais unidades orgânicas em todas as matérias em que a saúde pública e a sanidade animal estejam em causa, designadamente nos licenciamentos ou vistorias sanitárias das viaturas de transporte, das unidades móveis e dos estabelecimentos comerciais e outros, onde se transportem, armazenem, transformem, preparem e vendam ao público produtos alimentares de origem animal, e no licenciamento de instalações ou alojamento para animais, na fiscalização e inspeção higio-sanitária nos Mercados Municipais e das Juntas de Freguesia, identificando os dispositivos adequados para a boa prática higio-sanitária no tocante a instalações, equipamento e funcionamento necessário à exposição e venda de produtos de origem animal;

d) Proceder à ponderação técnica dos pedidos de autorização previstos nos n.ºs 2 a 5 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, relativos à detenção de canídeos e felídeos;

e) Promover e executar, através da Autoridade Médico-Veterinária Municipal, em articulação com as Autoridades Policiais e entidades administrativas competentes, a fiscalização e inspeção higio-sanitária dos estabelecimentos e equipamentos referidos na alínea b);

f) Assegurar a colaboração com as Autoridades de Saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da Saúde Pública, nas áreas da sua competência;

g) Solicitar aos demais serviços municipais, autoridades administrativas e policiais a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou a realizar e que necessitem dessas ações para prosseguimento;

h) Exercer as demais competências previstas na lei e nos regulamentos em vigor.

2 — Compete ao Médico Veterinário Municipal exercer as competências que lhe estão legal e regulamentarmente cometidas.

3 — O Gabinete Médico Veterinário corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 67.º

Serviço Municipal de Informação ao Consumidor

1 — São atribuições genéricas do Serviço:

a) Promover ações de informação aos consumidores sobre o exercício dos seus direitos e os meios de acesso à justiça;

b) Promover ações de educação e formação do consumidor.

2 — São atribuições específicas do Serviço:

a) Receber, tratar e encaminhar para as entidades competentes todas as denúncias de situações lesivas dos direitos dos consumidores;

b) Participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

c) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo;

d) Promover a constituição de um conselho municipal de consumo, com a representação de associações de interesses económicos e dos consumidores, prestando-lhe o apoio técnico-administrativo necessário ao seu funcionamento;

e) Apoiar as ações de informação promovidas pelas associações de consumidores;

f) Promover a criação de associações de consumidores de âmbito local;

g) Elaborar estudos visando fornecer à gestão os elementos necessários à definição de políticas municipais de informação, educação e formação do consumidor;

h) Criar bases de dados e arquivos digitais em matéria de direitos do consumidor acessíveis à generalidade dos consumidores, nos termos legalmente estatuídos;

i) Cooperar com as demais unidades orgânicas, nomeadamente através da emissão de pareceres relativamente a matérias em que a dimensão do cidadão enquanto consumidor tenha relevância;

j) Promover ações de informação no âmbito do direito do consumo, destinados aos agentes económicos que exerçam a sua atividade nos mercados municipais;

k) Promover ações de informação sobre a eco-qualidade dos produtos e os consumos ecológicos;

l) Promover a utilização de instrumentos de audição e participação dos utentes no âmbito da informação ao consumidor;

m) Promover programas e atividades de educação para o consumo no âmbito do sistema educativo, em particular, nos ensinos básico e secundário;

n) Promover ações de formação permanente e sensibilização para os funcionários com funções de acolhimento e atendimento;

o) Cooperar, atentos os limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública na adoção de medidas de informação, educação e formação do consumidor.

3 — O Serviço Municipal de Informação ao Consumidor corresponde a uma unidade orgânica flexível, não integrada em Direção ou Departamento Municipal, correspondendo-lhe o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

4 — Compete ao respetivo dirigente assegurar a gestão da atividade do Serviço, de acordo com orientações e princípios que lhe forem fixados e com integral respeito pelos princípios legais e regulamentares em vigor e orientações estratégicas anualmente definidas, competindo-lhe, ainda, a coordenação da equipa de trabalho, distribuição de tarefas, gestão da assiduidade e avaliação do desempenho.

Artigo 68.º

Gabinetes de Apoio

1 — O Presidente da Câmara, assim como os Vereadores em regime de permanência, são apoiados por Gabinetes de Apoio, constituídos nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, os quais não integram as estruturas, nuclear e flexível da CMS;

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara, constituído nos termos do número anterior, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, designadamente:

a) Secretariado;

b) Preparação de expediente para despacho e seu posterior registo e encaminhamento;

c) Assessoria técnica nos domínios jurídico, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;

d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Município, assim como com outros Municípios e Associações de Municípios;

e) Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;

f) Garantir as tarefas de controlo sobre a apresentação de estudos, planos e relatórios a elaborar pelas várias unidades orgânicas e emitir parecer;

g) Assegurar uma adequada articulação entre a Direção Municipal, Departamentos Municipais e a Câmara.

h) Assegurar a articulação necessária entre a Presidência e a Vereação;

i) Assegurar, centralmente, o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-Geral da República e Serviços do Ministério Público, Inspeção Geral do Ambiente e Ordenamento do Território, Inspeção Geral da Administração Local, Inspeção Geral de Finanças, Provedoria de Justiça e demais organismos de tutela.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 69.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento de Organização da estrutura flexível dos serviços municipais, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do estatuído no n.º 3 e 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 70.º

Interpretação e Normas de procedimento

Compete ao Presidente da Câmara:

a) Decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões reportadas à presente estrutura flexível;

b) Definir, por Despacho, a afetação, reafetação e mobilidade do pessoal do respetivo mapa, necessária à operacionalização da estrutura e organização dos serviços municipais, de acordo com o limite previamente fixado;

c) Definir, por Despacho, as demais orientações que se revelem necessárias à operacionalização da estrutura e organização dos serviços.

Por delegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 61-P/2017, de 31 de outubro.

7 de novembro de 2017. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Isabel Neves Duarte*.
310905721

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 13617/2017

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, para preenchimento de 7 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

Resultados e Audiência dos Interessados do 1.º método de seleção, e convocatória para a realização do 2.º método de seleção

Após a realização do 1.º método de seleção, Avaliação Curricular, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e nos termos do n.º 1 do artigo 33.º, conjugado com os artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e conjugado com o artigo 112.º Código do Procedimento Administrativo (CPA), Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07 de janeiro, notificam-se os candidatos para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA, no âmbito da exclusão ocorrida no decurso da aplicação dos referidos métodos de seleção, do procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — Referências A a C, conforme Aviso de abertura

n.º 8482/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 28 de julho de 2017.

A lista, contendo os candidatos a notificar da audiência dos interessados, encontra-se afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão e disponibilizada na página eletrónica em <http://www.cm-vnfamaliao.pt> > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos.

Informa-se que os candidatos que pretendam efetuar o direito de participação de audiência dos interessados, devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio (Exercício do Direito de Participação de Interessados), disponível na página eletrónica referida no parágrafo anterior.

O processo do procedimento concursal pode ser consultado, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão, mediante marcação prévia.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 32.º e com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e tendo em conta o ponto n.º 12 do aviso de abertura do referido procedimento concursal, e a ata n.º 2, datada de 31 de outubro de 2017 (relativa a cada referência), encontram-se convocados os candidatos classificados na 1.ª tranche por ordem decrescente de classificação, para a realização do 2.º método de seleção, Entrevista Profissional de Seleção, cuja data, hora e local da realização, encontra-se afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, sita na Rua Camilo Castelo Branco, n.º 94, 4760-127 Vila Nova de Famalicão e disponibilizada na página eletrónica em <http://www.cm-vnfamaliao.pt> > Balcão Único de Atendimento > Recursos Humanos — Concursos.

3 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha, Dr.*

310901688

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Aviso n.º 13618/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal n.º 29/2017 de 13 de outubro 2017, no uso da competência que lhe é conferida pelo disposto no n.º 4 do artigo 43.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado aos municípios pelo n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com as retificações n.ºs 46-C/2013, de 01 novembro e 50-A/2013, de 11 de novembro, alterada pelas Leis n.ºs 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016 de 30 de março e 42/2016 de 28 de dezembro, designou, com efeitos a partir de 13 de outubro de 2017, inclusive, o senhor Dr. Nuno Miguel Fernandes Azevedo, cuja sinopse curricular é publicada em anexo, para desempenhar as funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

O estatuto remuneratório será o estipulado n.º 1 do artigo 43.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

24 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

Sinopse curricular

Licenciatura em Geografia e Planeamento na Universidade do Minho, em 2003;

Pós-graduação em Geografia Humana — Território e Desenvolvimento, na Faculdade de Letras da Universidade do Porto, em 2005;

Doutoramento em Geografia, em 2011;

Entre 2004 e 2011 colaborador do Grupo de Estudos Territoriais (GETER) da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Bolseiro de investigação, durante o ano 2005, num projeto de investigação sobre a Avaliação das Alterações dos Usos do Solo no Douro;

Entre 2011 e 2013 Técnico Superior na EHATB, EIM, S.;

Investigador do Centro de Estudos em Geografia e Ordenamento do Território (CEGOT);

Entre 21 de outubro de 2013 e 12 de outubro de 2017, nomeado em comissão de serviço — chefe do gabinete de apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar.

310878393

Aviso n.º 13619/2017

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal n.º 29/2017 de 13 de outubro, no uso da