

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, PLANEAMENTO E DAS INFRAESTRUTURAS, AMBIENTE E MAR

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Deliberação n.º 4-A/2018

Tarifas das inspeções técnicas a veículos rodoviários

Considerando que a Lei n.º 11/2011, de 26 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2013, de 19 de fevereiro, relativa ao regime jurídico de acesso e de permanência na atividade de inspeção técnica de veículos a motor e seus reboques, estabelece no n.º 1 do artigo 21.º que as tarifas que incidem sobre as inspeções e as reinspeções são definidas por portaria dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e dos transportes;

Considerando que a Portaria n.º 378-A/2013, de 31 de dezembro, que regulamentou o referido n.º 1 do artigo 21.º, estabelece através do n.º 3 do artigo 2.º que, a partir de 1 de janeiro de 2015, as tarifas são atualizadas, anualmente, de acordo com a taxa de inflação medida pelo índice de Preços no Consumidor Total (sem habitação) — taxa de variação média anual por referência ao último mês que esteja disponível, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística, I. P. (INE, I. P.);

Considerando que o Despacho n.º 11377-A/2017, de 27 de dezembro não considerou a última publicação do INE referente à taxa de inflação referida no parágrafo anterior — por não se encontrar à data disponível.

Considerando que, nesta data já se encontra disponível a última publicação do INE, referente a 11 de dezembro de 2017, do «Índice de Preços no consumidor», tendo sido a taxa de variação média anual (sem habitação) sido fixada em 1,32 % para o continente;

O Conselho Diretivo do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 11/2011, de 26 de

abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 26/2013, de 19 de fevereiro, e, ainda, da alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, na sua última redação, em reunião extraordinária realizada no dia 29 de dezembro de 2017, delibera que os valores das tarifas das inspeções técnicas de veículos a vigorar para o ano de 2018 são os fixados no Anexo à presente Deliberação.

A presente Deliberação entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018, revogando o Despacho n.º 11377-A/2017, de 27 de dezembro.

29 de dezembro de 2017. — O Conselho Diretivo: *Eduardo Elisio Silva Peralta Feio*, presidente — *Ana Isabel Silva Pereira de Miranda Vieira de Freitas*, vogal — *Luís Miguel Pereira Pimenta*, vogal.

ANEXO

Tarifas das inspeções obrigatórias para atribuição de matrícula e extraordinárias das reinspeções e da emissão da segunda via da ficha de inspeção (*)

	Euros
Ligeiros	25,29
Pesados	37,85
Motociclos, triciclos e quadriciclos (com cilindra superior a 250 cm ³)	12,74
Reboques e semirreboques	25,29
Reinspeções de inspeções	6,34
Nova matrícula	63,13
Extraordinárias	88,30
Emissão de segunda via da ficha de inspeção	2,38

(*) Aos valores indicados, acresce IVA à taxa legal em vigor.

311034543



PARTE H

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Despacho n.º 84-B/2018

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Cascais aprovou, em 21 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 15 de dezembro de 2017, a segunda alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), que a seguir se republica, em texto integral.

28 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Carreiras*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Nota Justificativa

Pelo Despacho n.º 49/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 4 de janeiro, foi publicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Pelo Despacho n.º 82-K/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro procedeu-se à 1.ª alteração ao ROSM.

A organização dos serviços municipais tem por princípios, entre outros, a aproximação dos serviços aos cidadãos, a desburocratização, a racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a garantia da participação dos cidadãos.

A avaliação da experiência entretanto decorrida aconselha a proceder a algumas alterações ao ROSM com a criação de três novas Unidades Orgânicas Nucleares e à reafetação ao nível de algumas das unidades orgânicas flexíveis, com o objetivo de atingir com maior eficácia e eficiência os fins enunciados, bem como assegurar a adequação dos serviços às necessidades de funcionamento e otimização dos recursos tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro conjugado com o n.º 3 do artigo 10.º do mesmo Diploma compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, criar, alterar e extinguir unidades orgânicas flexíveis, assim como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Nos termos das alíneas a) e b) do artigo 6.º do supra referido decreto-lei compete à Assembleia Municipal aprovar o modelo de estrutura orgânica, assim como aprovar a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares.

Artigo 1.º

Revogação

São revogados os artigos 44.º, 52.º, 58.º, 61.º, 66.º e 67.º no Anexo II.

Artigo 2.º

Alteração

São alterados no Anexo I os artigos 1.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 9.º e 11.º, no Anexo II os artigos 1.º, 2.º, 5.º, 20.º, 33.º, 36.º, 41.º, 43.º, 48.º, 51.º, 55.º, 59.º, 62.º, 63.º, 65.º e 68.º

Artigo 3.º

Aditamento

São aditados os artigos 15.º, 16.º e 17.º no anexo I, e 16.º-A, 45.º-A, 61.º-A, 65.º-A a 65.º-D, 68.º-A e 68.º-B no anexo II.

Artigo 4.º

Republicação

É republicado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivos nexos.

Replicação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Modelo

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

- a) Unidades orgânicas nucleares (Direções e Departamentos Municipais);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades);
- c) Gabinetes, sem equiparação a cargo de dirigente.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

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

- a) Direções Municipais — unidades orgânicas de carácter permanente, representativas das grandes áreas de atuação, que integram e coordenam diferentes unidades orgânicas de âmbito operativo e ou instrumental, agregadas consoante a natureza das atividades e os objetivos determinados pelo executivo no âmbito da gestão e do desenvolvimento municipal;
- b) Departamentos — unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Divisões e Unidades — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- d) Gabinetes — sem equiparação a cargo de dirigente.

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

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

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

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República* ou no dia 1 de janeiro de 2018 se aquela data for anterior a esta última.

ANEXO I

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

Artigo 1.º

Definição das unidades orgânicas nucleares

São constituídas as seguintes unidades orgânicas nucleares:

- 1 — Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social;
- 1.1 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social;
- 1.2 — Departamento de Educação;
- 2 — Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial;
- 2.1 — Departamento de Gestão Territorial;
- 2.2 — Departamento de Intervenção Territorial;
- 3 — Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação;
- 3.1 — Departamento de Inteligência Territorial;
- 3.2 — Departamento de Planeamento Estratégico;
- 3.3 — Departamento de Inovação e Comunicação;
- 3.4 — Departamento de Ambiente e Cidadania;
- 3.5 — Departamento de Promoção de Talento;
- 4 — Direção Municipal de Apoio à Gestão;
- 4.1 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial;

- 4.2 — Departamento de Assuntos Jurídicos;
- 4.3 — Departamento de Recursos Humanos;
- 5 — Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização;
- 6 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 7 — Departamento de Autoridade de Transportes do Município de Cascais.

Artigo 2.º

Atribuições e Competências das Direções Municipais

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

Artigo 3.º

Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social

São competências do DHS:

- a) Promover, como princípios transversais de intervenção, os Direitos Humanos, a Igualdade de Oportunidades e a Responsabilidade Social;
- b) Contribuir de forma integrada, sistémica e sustentável para o desenvolvimento social do concelho e para a qualidade do habitat urbano;
- c) Criar condições para a integração da dimensão de género nas políticas locais;
- d) Criar condições para uma atuação concertada aos níveis da prevenção e da promoção do bem-estar social, com enfoque no município;
- e) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com as entidades que atuam nesta área;
- f) Planear e avaliar o desenvolvimento sócio territorial do concelho, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, visando minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;
- g) Definir prioridades de atuação e medidas de política de desenvolvimento social, assentes em estratégias de cooperação dos vários agentes sociais municipais;
- h) Dinamizar a Rede Social de Cascais de forma a garantir uma governança colaborativa através da articulação e congregação de esforços dos agentes sociais, promovendo a complementaridade das ações e a maximização dos resultados;
- i) Implementar um modelo de governança local assente em sub-redes e plataformas que promovam a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social;
- j) Desenvolver uma intervenção sustentada na inovação, na coesão social e na governança territorial colaborativa, com os seguintes princípios de atuação, visando contribuir para:

- i) Cascais Equitativo — todas as pessoas têm as mesmas oportunidades de acesso aos recursos sociais e de saúde, com idêntica qualidade;
- ii) Cascais Inclusivo — todas as pessoas têm asseguradas as condições necessárias (ao nível da educação, cultura, mobilidade, habitação, saúde, emprego) para o exercício de uma cidadania ativa;
- iii) Cascais Participativo — todas as pessoas e organizações dispõem de mecanismos eficazes de participação e decisão nas políticas sociais locais, e nas intervenções que as afetam diretamente;
- iv) Cascais Saudável — todas as pessoas beneficiam de um ambiente físico, socioeconómico e cultural favorável à adoção de comportamento e estilos de vida saudáveis;
- v) Cascais Inovador — as pessoas, as organizações e as parcerias locais são proativas, criativas e aprendentes e promovem iniciativas com impacto significativo na qualidade de vida, na sustentabilidade e resiliência das comunidades;
- vi) Cascais Coeso — todas as pessoas, individualmente, e todas as organizações são responsáveis pelo combate à exclusão social, promovendo relações de confiança, de interdependência e de interculturalidade na comunidade.

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

l) Promover e acompanhar a realização de diagnósticos e estudos inseridos numa estratégia de investigação-ação nas diferentes áreas temáticas da intervenção do departamento;

m) Promover a articulação com os serviços municipais, instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação de estratégias e projetos de desenvolvimento social,

de forma a assegurar a complementaridade das ações e maximização dos resultados;

n) Colaborar com a Proteção Civil no apoio aos municípios, em situação de emergência psicossocial;

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

Artigo 4.º

Departamento de Educação

São competências do DED:

a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas da educação e formação;

b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;

c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas da educação e formação;

d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;

e) Promover a evolução qualitativa do sistema de educação no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento local;

f) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos educativo, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;

g) Elaborar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento, designadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal;

h) Assegurar a representação interna e externa, nomeadamente nos órgãos de gestão escolar, em grupos interinstitucionais e interserviços, nas suas áreas de competência;

i) Assegurar a execução, de forma articulada com o MEC, das medidas de política educativa;

j) Definir os princípios orientadores para o estabelecimento de parcerias educativas;

k) Divulgar os resultados de boas práticas;

l) Criar estruturas de gestão suplementares de apoio a nível Municipal;

m) Definir com os AE, a atribuição de prémios de desempenho, no âmbito de ganhos de eficiência;

n) Gerir com os AE e, em articulação com o DFP, o orçamento e os recursos financeiros;

o) Articular com o DFP, a utilização de excedentes orçamentais, com obrigatoriedade de parte dessa percentagem ser investida em melhorias logísticas;

p) Gerar e gerir, em colaboração com os AE, as receitas próprias;

Artigo 5.º

Departamento Gestão Territorial

São competências do DGT:

a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal;

b) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturização e de equipamento;

c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no RJUE, respeitantes às operações urbanísticas da competência do Departamento, através do “gestor do procedimento”;

d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;

e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores;

f) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais conexos com a área de intervenção do Departamento;

g) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial, e com as Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço urbano municipal;

h) Promover todas as ações necessárias à requalificação de zonas urbanas degradadas, dos aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, nomeadamente as áreas urbanas de gênese ilegal.

Artigo 6.º

Departamento de Intervenção Territorial

São competências do DIT:

a) Assegurar a elaboração de projetos técnicos de execução das Vias, das infraestruturas, dos equipamentos e arranjos exteriores municipais, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervenham ao nível do planeamento e da gestão territorial;

b) Promover as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de concursos de empreitadas de obras municipais e à execução destas;

c) Articular com o Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial em tudo o que se relacione com o planeamento financeiro e a necessidade de disponibilização de terrenos para a execução das obras planeadas;

d) Articular com as empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;

e) Assegurar, em articulação com outras entidades públicas e privadas, o diagnóstico permanente e melhoria da capacidade instalada ao nível dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportivas;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos edifícios e outras instalações municipais, bem como das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;

g) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública, à sinalização semafórica, e ao sistema pluvial;

h) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade das atividades operativas;

i) Garantir a satisfação dos pedidos de transporte dos serviços municipais;

j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento;

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

l) Assegurar a coordenação operacional das intervenções das diversas entidades, públicas e privadas, que intervêm no solo e subsolo da via pública;

m) Prevenir a poluição atmosférica e sonora e estabelecer sistemas de controlo dos respetivos níveis.

Artigo 7.º

Departamento de Inteligência Territorial

São competências do DIN:

a) Promover metodologias e instrumentos de gestão urbanística, que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal a sujeitar a ações de reabilitação e regeneração urbana;

b) Articular o dever de reabilitação dos edifícios que incumbe aos privados com a responsabilidade pública de qualificar o espaço público;

c) Assegurar o planeamento e programação no domínio da reabilitação urbana;

d) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias nas áreas da requalificação, valorização do património histórico-cultural e tratamento do espaço público;

e) Participar na elaboração e atualização de regulamentos municipais de urbanização e edificação;

f) Assegurar uma estreita articulação funcional com outros serviços, designadamente de gestão territorial e Juntas de Freguesia, no sentido da manutenção e requalificação do espaço público;

g) Promoção de ações conducentes à obtenção de apoios e financiamento para a implementação das políticas de reabilitação urbana;

h) Promover a qualificação do espaço público como elemento fundamental da afirmação do território e competitividade entre as cidades.

Artigo 8.º

Departamento de Planeamento Estratégico

São competências do DPE:

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

b) Assegurar o planeamento e programação do ordenamento do território municipal legalmente exigível, bem como promover por iniciativa do município ou em parceria com outras entidades, públicas ou privadas, a elaboração de planos territoriais de âmbito municipal, unidades de execução e estudos setoriais;

c) Apoiar o processo de decisão municipal relativo à adequação do território às dinâmicas de crescimento sustentável e inclusivo do Município, indutor do reforço da competitividade territorial;

d) Garantir a avaliação ambiental de planos territoriais de incidência municipal, bem como a avaliação de impacte ambiental de projetos de mobilidade;

- e) Elaborar relatórios do estado do ordenamento do território;
- f) Promoção da qualidade do ambiente sonoro ao nível do planeamento e ordenamento do território;
- g) Produção de sistemas de indicadores destinados à monitorização do ambiente e do território, visando a melhoria contínua do Município da qualidade de vida das pessoas.

Artigo 9.º

Departamento de Inovação e Comunicação

São competências do DIC:

- a) Gerir a marca Cascais, garantindo a sua coerência, bem como definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação e divulgação pelos demais serviços municipais, incluindo as empresas municipais, em articulação com os mesmos;
- b) Planear e garantir a execução das ações de promoção da imagem institucional do Município e do Concelho e de divulgação de informação relevante para os munícipes;
- c) Desenvolver e gerir o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros;
- d) Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão;
- e) Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os Municípios e o Município através da prestação de um serviço público de qualidade;
- f) Garantir a gestão dos arquivos municipais promovendo a sua preservação como instrumento de cidadania e de valorização do património e identidade de Cascais;
- g) Desenvolver e gerir a rede de bibliotecas municipais, promovendo o acesso à informação e conhecimento;
- h) Promover o desenvolvimento de uma política editorial que assegure a preservação e difusão da memória e identidade municipais;
- i) Contribuir para o desenvolvimento do Município, tanto pela promoção do património natural, histórico e cultural, pela oferta de atividades e objetos culturais de qualidade, como pela divulgação e vivência das manifestações locais da cultura portuguesa;
- j) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;
- k) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços municipais, em articulação com estes;
- l) Consolidar a visão integrada de Cascais, assegurando um sistema de disponibilização de informação de gestão de apoio à decisão, promovendo a melhoria da qualidade da informação produzida no Município;
- m) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho da administração municipal;
- n) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais de incentivo ao emprego;
- o) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da promoção cultural, desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal;
- p) Promover a gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos e iniciativas culturais caracterizadas por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planeamento a médio e longo prazo;
- q) Identificar e promover a adoção de modelos funcionais de gestão assentes nas novas tecnologias de informação e comunicação que permita entre outros a integração e centralização de um sistema de dados e indicadores de gestão de modo a otimizar e valorizar os recursos municipais existentes;
- r) Promover as novas tecnologias de informação e comunicação de modo a alcançar de forma mais rápida, integrada, participativa e eficiente os objetivos de desenvolvimento estratégico estabelecidos no âmbito da gestão do espaço público.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

São competências do DFP:

- a) Promover o processo de planeamento anual e plurianual de atividades e os correspondentes orçamentos, proceder ao controlo da respetiva execução e propor as modificações e revisões que julgue necessárias;
- b) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e à gestão da carteira de empréstimos, visando a otimização dos recursos no quadro dos objetivos municipais fixados;
- c) Manter atualizado o Plano de Tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;

- d) Garantir a cobrança das dívidas exigíveis em processos de execução fiscal;
- e) Assegurar a gestão da informação relativa à contabilidade de custos dos serviços e setor empresarial municipal;
- f) Desenvolver e gerir um sistema centralizado da contratação pública de bens e serviços do Município;
- g) Dar parecer prévio e obrigatório sobre todas as propostas de Protocolos, Acordos ou Contratos de Cooperação entre o Município e outras entidades, de que resultem compromissos financeiros ou patrimoniais, e assegurar o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- h) Assegurar a gestão administrativa do património móvel e imóvel.

Artigo 11.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

São competências do DAJ:

- a) Superintender no desempenho de todas as tarefas ligadas ao Gabinete de Notariado, Divisão de assuntos jurídicos, contencioso;
- b) Assegurar a instrução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar;
- c) Assegurar o expediente e todas as tarefas de carácter administrativo relativos a serviço militar, eleições, referendos e consultas diretas aos cidadãos eleitores;
- d) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;
- e) Divulgar periodicamente junto dos serviços municipais a publicação de normas legais ou regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- f) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- g) Assegurar a colaboração e resposta às entidades judiciais, Tribunais, Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-Gerais e Tribunal de Contas;
- h) Assegurar a elaboração e revisão da regulamentação municipal em articulação com os serviços municipais;
- i) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico institucionais;
- j) Emitir, ouvidos os serviços municipais de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;
- k) Exercer a representação forense do Município e dos órgãos municipais, bem como dos respetivos titulares e dos trabalhadores por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas, no interesse do Município;
- l) Instruir os processos de contraordenação.

Artigo 12.º

Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização

São competências do DPF:

- a) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares municipais, bem como as de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município de Cascais, mobilizando, sempre que necessário, o apoio técnico adequado junto dos serviços competentes;
- b) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- c) Assegurar a supervisão, coordenação, monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações e dos espaços à responsabilidade do Município;
- d) Coordenar o serviço de autoproteção nos termos da lei da segurança privada;
- e) Operar os sistemas de vigilância por câmaras de vídeo para captação e gravação de imagem e a monitorização de alarmes, das instalações e dos espaços à responsabilidade do Município;
- f) Cooperar e apoiar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança ou de outros organismos com intervenção direta na segurança pública na área do Município de Cascais;
- g) Integrar o Serviço Municipal de Proteção civil em caso de crise ou calamidade;
- h) Assegurar o funcionamento das comissões de vistorias, previstas na lei, no âmbito das competências deste departamento.

Artigo 13.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

São competências do SPC:

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

Artigo 14.º

Departamento de Autoridade de Transportes do Município de Cascais

São competências do DAT:

- a) Acompanhar e promover o planeamento estratégico da mobilidade, do estacionamento, da acessibilidade e dos transportes, independentemente do respetivo modo, tendo em vista a coordenação transversal de todas as suas vertentes e sua consequente integração num projeto de mobilidade universal;
- b) Enquanto unidade orgânica nuclear de suporte à Autoridade de Transportes do Município de Cascais, apoiar a política municipal de mobilidade, acessibilidade e transportes;
- c) Apoiar a Autoridade de Transportes do Município de Cascais nas suas atribuições e competências, designadamente no que respeita à organização, à operação, à atribuição, à fiscalização e ao desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, por modo rodoviário, fluvial, ferroviário e outros sistemas guiados;
- d) Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- e) Promover a exploração, através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- f) Apoiar na determinação de obrigações de serviço público;
- g) Observar o investimento a realizar pelo Município nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- h) Observar o financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a estes dedicados, considerando ainda o financiamento das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela Autoridade de Transportes;
- i) Submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a determinação dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- j) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- k) Realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;

l) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;

m) Prestar à unidade orgânica competente todos os elementos necessários à divulgação do serviço público de transporte de passageiros;

n) Diligenciar e garantir a promoção do conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade e dos transportes, ao nível das redes internacionais da especialidade;

o) Acompanhar e promover o planeamento estratégico da mobilidade e dos transportes, designadamente o Transporte Público, à escala regional e metropolitana, intermunicipal e municipal;

p) Promover políticas municipais de sensibilização para a adoção de uma transferência modal indutora da mobilidade sustentável.

Artigo 15.º

Departamento de Ambiente e Cidadania

São competências do DAC:

- a) Garantir a coordenação de atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- b) Programar, organizar e dirigir de forma integrada e coerente as atividades e iniciativas na área do ambiente e da cidadania;
- c) Promover a eficácia da ação, a aproximação dos serviços aos cidadãos, o uso eficiente de recursos naturais, a melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e a participação ativa dos cidadãos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, gerindo os espaços verdes municipais de forma participada e sustentável;
- e) Desenvolver todas as atividades necessárias à aplicação dos Regulamentos Municipais, em particular os Regulamentos na área do ambiente, nomeadamente Regulamento de Parques, Jardins, Espaços Verdes Municipais e de Proteção das Árvores;
- f) Assegurar o planeamento, programação e monitorização de planos e programas de qualificação ambiental;
- g) Assegurar uma articulação permanente com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as Empresas Municipais, Concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental e propor medidas com vista à adequada valorização do Parque Natural Sintra-Cascais;
- h) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da promoção ambiental;
- i) Desenvolver, executar e participar em ações de educação e sensibilização para o ambiente;
- j) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos municípios.

Artigo 16.º

Departamento de Promoção de Talento

São competências do DPT:

- a) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais nas áreas do desporto, juventude, promoção de talento e associativismo;
- b) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente nestas áreas, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais e com as agências e empresas municipais;
- c) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal nas áreas do desporto, juventude e promoção do talento e associativismo;
- d) Colaborar com as outras unidades orgânicas municipais, agências e empresas municipais, nas tarefas de planeamento, programação, construção, conservação e manutenção adequados ao prosseguimento da estratégia definida para estas áreas;
- e) Promover a evolução qualitativa da prática desportiva no Município, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento do movimento associativo;
- f) Colaborar e dar apoio próximo às associações e às estruturas da comunidade municipal ligadas aos processos associativos, com vista à concretização de projetos e programas adequados de âmbito local e à melhor utilização e racionalização das infraestruturas e equipamentos locais;
- g) Elaborar, em colaboração com as outras unidades orgânicas municipais e entidades públicas e privadas, os documentos estratégicos de desenvolvimento, designadamente a Carta do Desporto do Concelho de Cascais e o Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo;
- h) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
- i) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais de incentivo ao emprego.

Artigo 17.º

Departamento de Recursos Humanos

São competências do DRH:

- a) Implementar a estratégia de gestão de recursos humanos do Município definida superiormente;
- b) Coordenar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos e o aproveitamento das suas competências;
- c) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do Município numa lógica de valorização profissional e pessoal, de melhoria do desempenho profissional, de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- d) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- e) Promover a elaboração e gerir, de forma integrada, o mapa de pessoal da Autarquia;
- f) Promover a elaboração do orçamento das despesas com o pessoal e coordenar a sua execução;
- g) Desenvolver, elaborar e analisar indicadores de gestão, que permitam propor ações corretivas e sustentar a decisão relativamente a novas políticas de gestão de recursos humanos;
- h) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência;
- i) Elaborar, anualmente, o Balanço Social;
- j) Assegurar a interligação com as organizações representativas dos trabalhadores;
- k) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho;
- l) Gerir e promover o desenvolvimento das áreas da segurança e saúde no trabalho e de intervenção socioprofissional;
- m) Promover a articulação com o setor empresarial local e entidades participadas relativamente a matérias da área da gestão de recursos humanos, com vista à otimização e racionalização de recursos.

ANEXO II

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas, subunidades orgânicas e gabinetes

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

- 1 — Gabinete da Presidência (GPRES);
- 2 — Gabinete de Auditoria Interna (GAUD);
- 3 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
- 4 — No âmbito da Direção Municipal de Coesão e Capacitação Social (DMCC):
 - 4.1 — Departamento de Habitação e Desenvolvimento Social (DHS);
 - 4.1.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 4.1.2 — Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais (DDRES);
 - 4.1.3 — Divisão de Intervenção Social (DISS);
 - 4.1.4 — Divisão de Promoção da Saúde (DIPS);
 - 4.2 — Departamento de Educação (DED);
 - 4.2.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 4.2.2 — Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa (DAPI);
 - 4.2.3 — Divisão de Planeamento e Gestão da Rede (DPGR);
 - 4.2.4 — Divisão de Administração e Gestão Educativa (DAGE);
- 5 — No âmbito da Direção Municipal de Gestão e Intervenção Territorial (DMGI):
 - 5.1 — Divisão de Licenciamentos Económicos (DLEC);
 - 5.2 — Serviço Veterinário Municipal (SVET);
 - 5.3 — Departamento de Gestão Territorial (DGT);
 - 5.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 5.3.2 — Divisão de Licenciamentos Urbanísticos (DLUR);
 - 5.3.3 — Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos (DPLE);
 - 5.3.4 — Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos (DLOP);
 - 5.3.5 — Divisão de Gestão Administrativa (DGEA);
 - 5.3.6 — Divisão de Reversão Urbanística de AUGI (DRAU);
 - 5.3.7 — Unidade de Apreciação de Procedimentos Específicos (UAPE);
 - 5.4 — Departamento de Intervenção Territorial (DIT);
 - 5.4.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 5.4.2 — Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos (DOEE);
 - 5.4.3 — Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas (DOVI);
 - 5.4.4 — Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTON);
 - 5.4.5 — Unidade de Transporte e Manutenção Auto (UTMA);

- 5.4.6 — Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos (DMSL);
- 5.4.7 — Divisão de Gestão de Espaço Público (DGEP);
- 6 — No âmbito da Direção Municipal de Estratégia, Inovação e Qualificação (DMEI):
 - 6.1 — Gabinete de Inovação (GAIN);
 - 6.2 — Gabinete de Planeamento e Gestão (GAPG);
 - 6.3 — Departamento de Inteligência Territorial (DIN);
 - 6.3.1 — Divisão de Estudos e Projetos (DIEP);
 - 6.3.2 — Divisão de Reabilitação Urbana (DREU);
 - 6.3.3 — Unidade de Acessibilidades e do Peão (UACP);
 - 6.4 — Departamento de Planeamento Estratégico (DPE);
 - 6.4.1 — Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território (DORT);
 - 6.4.2 — Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território (DAMA);
 - 6.5 — Departamento de Inovação e Comunicação (DIC);
 - 6.5.1 — Divisão de Atendimento ao Cidadão (DIAC);
 - 6.5.2 — Divisão de Marca e Comunicação (DMCO);
 - 6.5.3 — Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação (DSTI);
 - 6.5.4 — Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico (DABP);
 - 6.5.5 — Divisão de Animação e Promoção Cultural (DAPC);
 - 6.5.6 — Divisão de Informação e Cidades Inteligentes (DICI);
 - 6.6 — Departamento de Ambiente e Cidadania (DAC);
 - 6.6.1 — Divisão de Gestão de Estrutura Verde (DGEV);
 - 6.6.2 — Divisão de Qualificação Ambiental (DQAM);
 - 6.6.3 — Divisão de Cidadania e Participação (DCIP);
 - 6.6.3.1 — Unidade de Orçamento Participativo (UOPA);
 - 6.6.4 — Unidade de Projetos de Desenvolvimento Sustentável (UPDS);
 - 6.7 — Departamento de Promoção do Talento (DPT);
 - 6.7.1 — Divisão de Desporto (DESP);
 - 6.7.2 — Divisão de Juventude (DJUV);
 - 6.7.3 — Divisão de Empregabilidade e Promoção de Talento (DEPT);
 - 6.7.4 — Unidade de Associativismo (UNAS);
- 7 — No âmbito da Direção Municipal de Apoio à Gestão (DMAG):
 - 7.1 — Unidade de Planeamento e Gestão (UAPG);
 - 7.2 — Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DFP);
 - 7.2.1 — Serviço de Execuções Fiscais (SEFI);
 - 7.2.2 — Divisão de Plano e Controlo Orçamental (DPCO);
 - 7.2.3 — Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades (DCCD);
 - 7.2.3.1 — Tesouraria Municipal (TESM);
 - 7.2.3.2 — Gabinete de Controlo Financeiro (GACF);
 - 7.2.4 — Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE);
 - 7.2.4.1 — Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel (GPAM);
 - 7.2.4.2 — Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel (GPAI);
 - 7.2.5 — Divisão Contratação Pública (DCOP);
 - 7.2.5.1 — Gabinete de Gestão de Stocks (GGST);
 - 7.2.5.2 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GCGE);
 - 7.2.6 — Divisão de Participação de Fundos (DCOF);
 - 7.3 — Departamento de Assuntos Jurídicos (DAJ);
 - 7.3.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 7.3.2 — Gabinete de Apoio à Câmara Municipal (GACM);
 - 7.3.3 — Gabinete de Notariado (GNOT);
 - 7.3.4 — Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);
 - 7.3.5 — Divisão de Contencioso (DCON);
 - 7.3.6 — Divisão de Contra Ordenações (DICO);
 - 7.4 — Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - 7.4.1 — Gabinete de Coordenação e Gestão (GACG);
 - 7.4.2 — Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos (DGRH);
 - 7.4.2.1 — Gabinete de Recrutamento e Gestão de Mobilidade (GREM);
 - 7.4.2.2 — Gabinete de Formação e Avaliação de Desempenho (GFAD);
 - 7.4.2.3 — Gabinete de Remunerações e Assiduidade (GREA);
 - 7.4.2.4 — Gabinete de Gestão de Processos (GPRO);
 - 7.4.3 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho (DSST);
 - 7.4.3.1 — Gabinete de Medicina no Trabalho (GMED);
 - 7.4.3.2 — Gabinete de Intervenção Socioprofissional (GISP);
 - 8 — No âmbito do Departamento de Polícia Municipal e Fiscalização (DPF):
 - 8.1 — Divisão de Polícia (DPOL);
 - 8.2 — Divisão Fiscalização Geral (DFIS);
 - 8.3 — Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI);
 - 8.4 — Gabinete Técnico (GTEC);
 - 9 — No âmbito do Serviço Municipal de Proteção Civil (SPC):
 - 9.1 — Divisão de Prevenção e Sensibilização (DPSE);
 - 9.2 — Divisão de Planeamento e Operações (DAPO);
 - 9.3 — Unidade Técnica Florestal (UTEF);
 - 10 — No âmbito do Departamento de Autoridade de Transportes do Município de Cascais (DAT):
 - 10.1 — Gabinete de Apoio à Gestão Administrativa (GAGA);

10.2 — Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes (DPMT);
10.3 — Divisão de Regulação, Gestão e Monitorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros (DRGM).
11 — Divisão de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIP).

Artigo 2.º

Gabinete de Planeamento e Gestão

É competência do GAPG apoiar a definição e o desenvolvimento dos planos para a realização dos objetivos estratégicos da Direção Municipal onde se encontra inserido.

Artigo 3.º

Gabinetes de Coordenação e Gestão

Ao GACG compete:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo à atividade do Departamento onde se encontra inserido;
- b) Gerir uma comunicação sistemática e manter atualizada a informação referente à intervenção do departamento;
- c) Implementar um sistema de planeamento e monitorização da ação do departamento;
- d) Implementar projetos transversais às várias unidades orgânicas do departamento;
- e) Gerir e manter atualizada a informação sobre as temáticas de intervenção do Departamento.

Artigo 4.º

Gabinete da Presidência

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

Artigo 5.º

Divisão de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo

São competências da DRIP:

- a) Apoiar a Câmara em tudo o que respeita às relações internacionais e à promoção internacional do Município com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, na área do Município e no estrangeiro, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação;
- b) Promover a imagem pública institucional dos serviços municipais e do espaço público em geral, no âmbito da estratégia definida para efeito pela Unidade Orgânica competente;
- c) Colaborar no planeamento de todas as atividades inerentes ao relacionamento institucional com os públicos internos e externos, garantindo que os mesmos salvaguardam a estratégia de comunicação definida pela unidade orgânica competente;
- d) Participar na salvaguarda da imagem de marca de Cascais integrada na estratégia global de comunicação do Município, colaborando na produção e organização de eventos, independentemente da unidade orgânica de origem/promoção;
- e) Assegurar as funções de protocolo em todas as cerimónias e atos oficiais promovidos por todas as unidades orgânicas do Município e naqueles em que o Município e os titulares de órgãos municipais participem;
- f) Assegurar as funções relacionadas com a prestação de serviços de receção/atendimento e de relações públicas;
- g) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, em colaboração com o Gabinete de Relações Internacionais quando se trate de deslocações no respetivo âmbito.

Artigo 6.º

Gabinete de Apoio à Câmara Municipal

São competências do GACM:

- a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;
- b) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar e distribuir as respetivas minutas e atas;
- c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;
- d) Publicar em Boletim Municipal as deliberações da Câmara Municipal e demais atos que a lei imponha;

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

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

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

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

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — São competências do GAUD:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;
- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;
- f) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara.

2 — São ainda competências do GAUD, nomeadamente no âmbito da gestão da qualidade:

- a) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- b) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- c) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
- d) Identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

São competências do GAAM:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da Mesa e promover a correta articulação com o Gabinete da Presidência;
- b) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;
- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Sociais

São competências da DDES:

- a) Promover a criação, a articulação e a qualificação dos recursos e respostas para o desenvolvimento social do Município, numa intervenção em rede que favoreça uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
- b) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família, na 1.ª infância, envelhecimento e velhice, dependência, vítimas de violência doméstica, crianças em risco;

c) Incentivar e promover a instalação e requalificação sustentável de equipamentos e ou a criação de respostas sociais, de acordo com os objetivos da Carta Social;

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

e) Promover parcerias com diversas organizações empresariais no sentido de implementar ações de responsabilidade social;

f) Propor, em função dos diagnósticos e dos instrumentos de planeamento em vigor, os programas e as ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização possível de meios municipais, da Administração Central ou privados com e sem fins lucrativos.

Artigo 10.º

Divisão de Intervenção Social

São competências da DIIS:

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

b) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da intervenção sócio territorial, através da execução de programas integrados em áreas definidas de intervenção prioritária, com vista à qualificação física e social desses territórios;

c) Promover o desenvolvimento e implementação de estratégias de integração de imigrantes no âmbito da política local de gestão da diversidade e promoção do diálogo intercultural;

d) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;

e) Implementar e/ou acompanhar ações dirigidas a grupos específicos no âmbito da inserção socioprofissional;

f) Garantir princípios e abordagens de intervenção que promovam a igualdade de oportunidades e a equidade territorial;

g) Participar na conceção e implementação de programas de requalificação do território, com vista à promoção de um espaço físico inclusivo;

h) Propor e desenvolver, em função dos diagnósticos, programas e ações adequadas às necessidades identificadas, tendo em conta a mobilização e otimização dos recursos disponíveis e em articulação com os serviços municipais, instituições e outras organizações locais;

i) Implementar programas de habitação para diferentes grupos da população, em articulação com a Administração Central, serviços municipais e outras entidades que atuam nesta área;

j) Colaborar com as entidades que intervenham na gestão do parque habitacional do Município.

Artigo 11.º

Divisão de Promoção da Saúde

São competências da DIPS:

a) Promover a adoção da saúde em todas as políticas locais promovidas pela Autarquia enquanto estratégia de abordagem intersetorial;

b) Participar na proposta, definição e execução de políticas saudáveis a nível local em função de diagnósticos e medidas de política central e local, mobilizando a participação da sociedade civil;

c) Adotar estratégias e recursos para o reforço das políticas saudáveis, nomeadamente, medidas reguladoras, cartas e declarações, plataformas de parceria intersetorial, sistemas de gestão do conhecimento e de evidência sobre políticas e práticas na área da promoção da saúde, meios de comunicação social e de marketing social e de avaliação do impacto na saúde;

d) Adotar uma intervenção sobre os determinantes da saúde visando a redução das desigualdades sociais com impacto na saúde;

e) Promover processos de capacitação das pessoas e grupos para que assumam um maior controlo sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais da saúde;

f) Participar no planeamento, conceção e acompanhamento das estruturas de saúde do Município, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

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

h) Apoiar a construção de equipamentos, que promovam respostas no domínio da saúde e da deficiência;

i) Promover junto da população escolar, a educação para a saúde de acordo com as áreas curriculares definidas pelo Ministério da Educação;

j) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública e do acesso a cuidados primários de saúde.

Artigo 12.º

Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa

São competências da DAPI:

1 — De âmbito geral:

a) Assegurar a execução de forma articulada com a comunidade educativa dos objetivos definidos no projeto educativo municipal;

b) Propor a celebração de acordos e protocolos com instituições educativas, públicas e particulares, coletividades, organizações juvenis e outras entidades considerados de interesse para a melhoria do sistema educativo;

c) Definir, em colaboração com os AE/E, as normas e critérios para o estabelecimento de parcerias socioeducativas e formativas, e respetiva distribuição, e para os protocolos a estabelecer na formação em contexto de trabalho;

d) Acompanhar e apoiar a organização e funcionamento pedagógico dos Agrupamentos, potenciando o desenvolvimento do sucesso educativo e a consolidação da sua autonomia;

e) Elaborar pareceres sobre projetos de natureza trans e interdisciplinar;

f) Promover projetos de intervenção educativa das áreas da educação formal e não formal;

g) Divulgar, em colaboração com os AE/E, os resultados de boas práticas — benchmarking;

h) Construir e implementar um programa municipal de educação ao longo da vida em articulação com escolas públicas e privadas, Universidades e outras entidades educativas (PEM);

i) Elaborar pareceres sobre a implementação de projetos, experiências e inovações pedagógicas, em função dos recursos humanos disponibilizados;

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

k) Elaboração de pareceres sobre as alterações dos horários dos professores do 1.º ciclo.

2 — Resposta Especializada para a inclusão e sucesso educativo:

a) Definir um programa para a Inclusão, articulando as ofertas educativas para alunos com Necessidades Especiais;

b) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, parcerias locais e/ou regionais para assegurar a gestão integrada de recursos técnicos especializados, nomeadamente na área da educação especial e de alunos cegos e de baixa-visão;

c) Articular, com os Agrupamentos de Escolas, a conceção, a organização e a concretização de medidas de apoio socioeducativo;

d) Elaborar a submeter ao Presidente da Câmara pareceres sobre os recursos apresentados na sequência de processos disciplinares a alunos e de aplicação da sanção de transferência de estabelecimento de ensino;

e) Conceptualizar e concretizar estratégias de prevenção e apoio relativas a potenciais grupos de riscos e que em estreita articulação com os Agrupamentos de Escolas e outras entidades intervenientes previnam a exclusão e abandono escolar precoce;

f) Conceber e concretizar, em colaboração com os AE/E, estratégias de prevenção relativas a potenciais grupos de risco;

g) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Serviços de Psicologia e Orientação Escolar;

h) Aprovar a contratualização de serviços educativos especializados a afetar a determinados projetos de AE/E (autoavaliação, SPO);

i) Colaborar com os Agrupamentos na definição de critérios de intervenção dos Serviços Educativos Especializados (SPO);

j) Definir em articulação com os AE/E as medidas de promoção do sucesso escolar e atividades de apoio em consonância com os P.E.(M);

k) Elaborar pareceres sobre as estratégias de prevenção e ação para os alunos com dificuldades de aprendizagem;

l) Elaborar pareceres sobre a homologação de horários dos professores que prestem serviço em equipas de educação especial.

3 — Conteúdos Curriculares Locais:

a) Elaborar pareceres para a definição e dinamização da rede de parceiros num quadro de cooperação e suporte à escola e à formação profissional;

b) Estabelecer, em conjunto com os AE/E, protocolos de cooperação, formação em contexto de trabalho e socioeducativos nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;

c) Programar, em articulação com os AE/E, de uma oferta própria concelhia de educação vocacional e profissional, criando condições favoráveis ao seu aumento e diversificação e a uma melhor articulação entre as dinâmicas de procura e ofertas educativas;

d) Aprovar a programação das ofertas próprias de formação vocacional e profissional;

e) Estabelecer e acompanhar o desenvolvimento dos Protocolos de Cooperação e parcerias para a formação em contexto de trabalho e protocolos socioeducativos na escola e entre a escola e a comunidade; que visem não só a qualificação como condição de sucesso, mas também que permitam elevar os níveis de escolarização e formação dos jovens com o objetivo de fazer com o ensino secundário referencial mínimo de qualificação;

f) Definir as componentes curriculares de base local, incluindo as ofertas de formação profissional e atividades de complemento;

g) Definir, em colaboração com os agrupamentos, os conteúdos, metodologias, atividades e avaliação das componentes curriculares de base local;

h) Estabelecer, em colaboração com os AE/E, protocolos para a concretização de componentes curriculares específicas de carácter vocacional e/ou profissionalizante;

i) Estabelecimento de acordos com o tecido económico-social local para a implementação de estágios e de prática simulada;

j) Elaborar, em colaboração com os agrupamentos, projetos de parceria para a realização de estágios de inserção profissional ou sociocultural;

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

l) Programar, em colaboração com os AE/E, as ofertas curriculares de base local no âmbito da gestão flexível do currículo;

m) Assegurar a gestão das atividades de animação e apoio e à Família/pré-escolar;

n) Elaborar pareceres sobre a planificação anual das componentes do ensino profissional e formação em contexto de trabalho;

o) Elaborar pareceres sobre a gestão flexível e adaptada na lecionação do apoio ao estudo e da oferta complementar no 1.º Ciclo, e na organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;

p) Elaborar pareceres sobre dispositivos de promoção do sucesso escolar e de estratégias de apoio aos alunos;

q) Elaboração e concretização de projetos integrados de gestão do currículo (organização das cargas horárias, articulação horizontal e vertical);

r) Elaborar pareceres sobre a organização de visitas de estudos ao estrangeiro/intercâmbios escolares ou no país além de 3 dias;

s) Elaborar pareceres sobre as cargas horárias dos alunos;

t) Elaborar pareceres sobre os critérios para a organização dos grupos de alunos (ciclo, ano);

u) Elaborar pareceres sobre a criação de equipas de projeto;

v) Elaborar pareceres sobre a proposta dos AE/E de organização das atividades de enriquecimento curricular, nos termos da legislação em vigor;

w) Elaborar pareceres sobre a duração de tempos livres dos alunos;

x) Elaborar pareceres sobre a organização e humanização dos espaços;

y) Promover e apoiar o programa de ludo bibliotecas escolares.

4 — Capacitação da Comunidade Educativa:

a) Definição, em articulação com a DGRH, do plano de formação do pessoal não docente;

b) Elaborar pareceres sobre o plano de formação de professores;

c) Promover e apoiar espaços lúdicos e de tempo livre municipais para as crianças.

Artigo 13.º

Divisão de Planeamento e Gestão de Rede

São competências específicas da DPGR:

a) Elaborar e promover a implementação da Carta Educativa;

b) Elaborar e promover a implementação do Plano Estratégico Educativo Municipal;

c) Elaboração e aprovação de recomendações para o PDM — ações imateriais, espaços públicos e equipamentos de educação formal e não formal;

d) Avaliar a informação quantitativa sobre desempenho escolar dos alunos e dos AE/E disponibilizada pela plataforma MEC;

e) Promover e monitorizar processos de avaliação da organização escolar;

f) Definição de critérios para a organização e gestão da rede escolar municipal;

g) Definir anualmente a rede escolar e da oferta educativa e formativa do Município, promovendo ações de planeamento e execução de ordenamento da rede da educação pré-escolar, dos ensinos básico e secundário, incluindo as suas modalidades especiais, bem como as de educação e formação de adultos, tendo presente os limites de referência quantitativos e financeiros indicados pelo MEC;

h) Promover e manter atualizados sistemas permanentes de informação e diagnóstico da realidade educativa do Município de Cascais de suporte à tomada de decisão;

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

j) Elaborar pareceres sobre o referencial e instrumentos de autoavaliação;

k) Elaborar pareceres sobre a implementação e monitorização do processo de autoavaliação dos AE/E;

l) Definir as regras, procedimentos e prioridades no processo de matrícula dos alunos;

m) Gerir e implementar o processo de matrículas;

n) Aprovar o número de vagas por ano de escolaridade em cada AE/E;

o) Gerir o processo de colocação de alunos;

p) Aprovar a constituição de turmas;

q) Elaborar pareceres sobre a definição de regras de elaboração de horários;

r) Analisar e emitir parecer sobre os regimes e horários de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino;

s) Assegurar a divulgação das orientações e de informação técnica aos AE/E;

t) Determinar as necessidades de pessoal não docente para a rede escolar;

u) Monitorizar a execução do protocolo de delegação de competências nas Juntas de Freguesia em matéria de educação;

v) Elaborar pareceres e recomendações por solicitação ou sempre que julgado oportuno para a salvaguarda de mais e melhor educação e da defesa dos direitos e interesses das crianças e jovens;

w) Elaborar pareceres sobre a conceção e elaboração de protocolos de apoio financeiro ao projeto de escola (mecenato);

x) Elaborar pareceres sobre autorização de matrículas fora de prazo e cobrança de emolumentos;

y) Elaborar pareceres sobre os diferentes planos anuais de atividades;

z) Elaborar pareceres sobre a criação de dispositivos adequados à circulação da informação nos AE/E e entre AE/E e a comunidade;

aa) Definição de critérios para a organização e gestão dos recursos — materiais, humanos (pessoal não docente) e financeiros (exceto receitas próprias);

bb) Gerir em colaboração com os agrupamentos, o calendário escolar.

Artigo 14.º

Divisão de Administração e Gestão Educativa

São competências específicas da DAGE:

a) Assegurar a execução das competências municipais na área da Ação Social Escolar, nomeadamente no que se refere ao programa alimentar, componente de apoio à família e auxílios económicos (Pré-Escolar e 1.º Ciclo);

b) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;

c) Definição, implementação e gestão do plano anual de transportes escolares;

d) Implementação e gestão de circuitos especiais de transporte;

e) Realizar as correções excecionais dos apoios socioeconómicos, decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;

f) Alocar, em articulação com a DVRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com o projeto educativo da AE/E;

g) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;

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

i) Definição de regulamentos para a utilização dos equipamentos;

j) Elaborar pareceres sobre a definição de normas para a aquisição de equipamentos fixos;

k) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de equipamentos fixos;

l) Elaborar pareceres para a seleção e aquisição de mobiliário e equipamento escolar;

m) Promover em articulação com a DCOP, os procedimentos concursais para:

i) Seleção e aquisição de economato e material pedagógico;

ii) Aquisição de bens de consumo para as AE/E;

n) Autorizar em articulação com a DAPE, a transferência de bens móveis e equipamentos entre a AE/E;

o) Organizar de forma flexível os espaços escolares;

p) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando participados pelo MEC;

- g) Colaborar com o DIT, na conceção de projetos de construção, ampliação e requalificação de equipamentos escolares, quando baseados em receita do Município;
- r) Articular com o DIT as intervenções resultantes da necessidade no âmbito da manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;
- s) Elaborar pareceres sobre a aceitação de liberalidades ao AE/E.

Artigo 15.º

Divisão de Desporto

São competências da DESP:

- a) Colaborar com as freguesias, as estruturas associativas locais, os estabelecimentos de ensino e demais entidades que prossigam fins desportivos, na concretização de projetos e programas, aplicando os Regulamentos Municipais em vigor;
- b) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar;
- c) Conceber e desenvolver por iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades desportivas uma política ativa de promoção do “desporto para todos”;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva;
- e) Colaborar e apoiar as dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
- f) Apoiar a realização de eventos desportivos, que promovam o desenvolvimento do desporto como uma área de reforço da dinâmica do turismo no Município;
- g) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização da Carta do Desporto do Concelho de Cascais, em particular no desenvolvimento dos instrumentos de gestão nela considerados como a carta da oferta e da procura desportiva, a carta do associativismo e dos agentes desportivos;
- h) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas.

Artigo 16.º

Divisão de Juventude

São competências da DJUV:

- a) Assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
- b) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- c) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude nos domínios da formação, informação, animação, cultura e mobilidade juvenil;
- d) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil;
- e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré profissionalização, formação profissional e emprego;
- f) Criar, em articulação com o DHS, condições para o acesso dos jovens à primeira habitação;
- g) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação com a Divisão de Promoção da Saúde DIPS;
- h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- i) Coordenar o Conselho Municipal para os Assuntos da Juventude;
- j) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- k) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do Concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens.

Artigo 16.º-A

Unidade de Associativismo

São competências da UNAS:

- a) Colaborar através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais

da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade;

- b) Criar condições para facilitar o acesso das associações, em geral, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, nomeadamente através da criação do Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo;
- c) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta onde coexista tradição, inovação e desenvolvimento;
- d) Promover a criação do Conselho Municipal para os Assuntos do Associativismo;
- e) Dar apoio técnico e logístico à coordenação do Conselho Municipal para os Assuntos do Associativismo.

Artigo 17.º

Divisão de Licenciamentos Urbanísticos

São competências da DLUR:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- b) Apreciar os pedidos e projetos para todas as operações urbanísticas não inseridos em alvará de loteamento, nem localizados em áreas de espaço central, central histórico e residencial histórico, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para pedidos de alteração à autorização de utilização;
- d) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;
- e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 18.º

Divisão de Projetos Estruturantes e Licenciamentos

São competências da DPLE:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- b) Apreciar os pedidos e projetos para todas as operações urbanísticas localizados em áreas de espaço central, central histórico e residencial histórico, não inseridos em alvará de loteamento, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorizações de utilização;
- d) Participar e dar parecer sobre as medidas de reconversão ou dinamização dos centros históricos com vista à sua preservação ou fruição;
- e) Elaborar os estudos e planos urbanísticos considerados necessários para o reordenamento e requalificação de zonas urbanas definidos pelo Município;
- f) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão sobre os projetos estruturantes apresentados para o concelho;
- g) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis;
- h) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e prestar informação atualizada à Câmara Municipal;
- i) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.

Artigo 19.º

Divisão de Licenciamentos de Operações de Loteamentos

São competências da DLDP:

- a) Prestar informação aos interessados sobre a edificabilidade e os usos admitidos em função da localização e do ordenamento fixado no plano diretor municipal;
- b) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para todas as operações urbanísticas localizadas em área a lotear, abrangida por alvará de loteamento ou plano de pormenor, em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;
- c) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de alteração de autorização de utilização;
- d) Analisar e informar os pedidos de certidão de operações de destaque;
- e) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão;

f) Analisar e informar os pedidos de certidão de viabilidade construtiva, referentes a terrenos inseridos em alvará de loteamento, para efeitos de Imposto Municipal sobre Imóveis.

Artigo 20.º

Divisão de Licenciamentos Económicos

São competências da DLEC:

1 — De âmbito geral:

a) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais, às atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e à atividade de transporte em táxi;

b) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o licenciamento da publicidade e ocupação de espaço público, exceto no âmbito da execução de obras;

c) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

d) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes e mercados municipais;

e) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de venda ambulante de lotarias, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

f) Proceder à emissão dos alvarás de licenças e informar o montante das taxas e outras receitas municipais no âmbito das competências de licenciamento afeta à divisão;

g) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de comércio, serviços e de restauração e bebidas;

h) Instruir e apreciar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração e bebidas, nos casos em que deva haver lugar a pedido de dispensa de requisitos;

i) Elaborar os processos e toda a tramitação relativa a estabelecimentos de alojamento local, incluída a vistoria;

j) Assegurar o licenciamento das atividades económicas e promover e participar na fiscalização do cumprimento do licenciamento de atividades económicas, no âmbito das suas competências;

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

2 — No âmbito do abastecimento e consumo:

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

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

c) Colaborar na inspeção higienossanitária regular dos equipamentos e veículos dedicados ao transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares de origem animal, em articulação com o SVET;

d) Promover a realização de protocolos de descentralização com as entidades gestoras dos mercados e feiras, no âmbito dos regulamentos aplicáveis;

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

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

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Administrativa

São competências da DGEA:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa relativas ao processo urbanístico municipal, designadamente no âmbito do procedimento administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao “gestor do procedimento”;

b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao departamento;

c) Assegurar o apoio administrativo e logístico necessário ao normal desenvolvimento da tramitação dos procedimentos urbanísticos, ao

nível da instrução e notificação, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente definidos;

d) Proceder à emissão de alvarás, certidões e demais títulos inerentes às operações urbanísticas;

e) Certificar os factos e atos no âmbito do urbanismo que constem dos respetivos arquivos, sem prejuízo das competências próprias da DABP;

f) Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores no quadro das respetivas operações urbanísticas;

g) Proceder à medição dos projetos para apreciação e liquidação das taxas devidas;

h) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em procedimentos de autorização de utilização.

Artigo 22.º

Divisão de Reconversão Urbanística de AUGI

São competências da DRAU:

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

b) Assegurar a articulação com as administrações conjuntas e os moradores;

c) Promover a elaboração dos planos urbanísticos necessários à recuperação e legalização dos diversos núcleos;

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

e) Promover a legalização das construções existentes, no quadro dos planos e parâmetros urbanísticos aprovados;

f) Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a operações de loteamento ou obras de edificação ou de demolição de edificações inseridas em AUGI;

g) Articular com a unidade orgânica respetiva a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão;

h) Articular com a unidade orgânica respetiva a execução das obras de urbanização no perímetro das AUGI.

Artigo 23.º

Unidade de Apreciação de Procedimentos Específicos

São competências da UAPE:

1 — Analisar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão nos processos relativos à localização, licenciamento e instalação de postos de abastecimento de combustíveis, instalações de armazenamento de gás e petróleo, em cumprimento das disposições regulamentares específicas aplicáveis;

2 — Instruir e gerir os processos relativos à instalação de antenas de telecomunicações; 3. No âmbito de apreciação de projetos das especialidades e das obras de urbanização:

a) Proceder à análise e verificação do cumprimento das condições de aprovação do projeto de arquitetura no âmbito dos projetos das especialidades, apresentando proposta de decisão final;

b) Informar os condicionamentos prévios à elaboração dos projetos das especialidades ao nível das infraestruturas e/ou das obras de urbanização;

c) Analisar e emitir parecer sobre os projetos das especialidades para contratos de urbanização, obras de infraestruturas, de urbanização ou de remodelação de terrenos, apresentando proposta de decisão final;

d) Assegurar a gestão integrada das operações de loteamento e obras de urbanização que tenham sido objeto de licenciamento ou de comunicação prévia;

e) Coordenar a gestão da caução, propondo a sua redução ou atualização.

Artigo 24.º

Serviço Veterinário Municipal

São competências do SVET:

a) Promover ações que visem o bem-estar dos animais;

b) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes;

c) Apreciar, decidir e remeter para as entidades competentes, reclamações sobre o bem-estar animal e infrações de insalubridade provocadas pelos animais;

d) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial dos Animais — Canil/Gatil Municipal- e demais instalações técnicas;

e) Promover ações de controlo animal, nomeadamente de sensibilização da população, controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização, ou devolução (CED) para gatos;

f) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho de Cascais;

g) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia de doenças infecciosas animais e das doenças transmitidas por animais, bem como nos procedimentos de licenciamento dos Centros de Atendimento Médico Veterinário e instalações de alojamento de animais;

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

i) Elaborar um programa de voluntariado que vise a promoção do bem-estar dos animais do CRO- Canil/Gatil, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;

j) Promover um plano de formação contínua para os trabalhadores do CRO- Canil/Gatil;

k) Assegurar o controlo higiossanitário dos operadores integrados na cadeia alimentar de origem animal, em cumprimento da legislação em vigor.

Artigo 25.º

Divisão de Obras de Edifícios e Equipamentos

São competências da DOEE:

1 — De âmbito geral:

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

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

c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;

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

e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito dos edifícios, equipamentos municipais e arranjos de espaços exteriores:

a) Elaborar projetos técnicos de execução de edifícios e equipamentos e arranjos de espaços exteriores, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

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

3 — No âmbito dos equipamentos e infraestruturas escolares e desportiva:

a) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infraestruturas existentes ou a construir;

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

c) Assegurar, em articulação com outras entidades, empresas e agências municipais a manutenção do parque escolar no que se refere a edifícios e logradouros;

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

e) Acompanhar, avaliar e controlar projetos e obras, nomeadamente na área do desporto realizadas por entidades desportivas do Concelho, que sejam objeto de financiamento municipal.

Artigo 26.º

Divisão de Obras de Vias e Infraestruturas

São competências da DOVI:

1 — De âmbito geral:

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

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

c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;

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

e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;

f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

g) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central.

2 — No âmbito das vias e infraestruturas:

a) Elaborar projetos técnicos de execução de vias, infraestruturas e equipamentos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;

b) Assegurar, diretamente ou através da EDP os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública.

3 — No âmbito das redes de águas pluviais e linhas de água:

a) Manter atualizado o cadastro das Redes de Águas Pluviais do Concelho;

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

c) Aprovar todas as intervenções nas Redes Públicas de Águas Pluviais;

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

e) Coordenar as intervenções da AdC no âmbito de atuação desta Divisão;

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

Artigo 27.º

Divisão de Gestão da Estrutura Verde

São competências da DGEV:

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

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

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

d) Dar parecer sobre os demais projetos de arquitetura paisagista e acompanhar as respetivas obras, em articulação com as unidades orgânicas por estas responsáveis;

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

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

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

h) Promover a participação das associações e dos municípios em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na proteção da natureza;

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

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

Artigo 28.º

Divisão de Trânsito e Mobilidade

São competências da DTOA:

1 — De âmbito geral:

- a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento;
- b) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais, regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da Mobilidade, Segurança Rodoviária e Tráfego;
- c) Participar, com a DPOL, na elaboração do plano anual de segurança rodoviária e promover ações de prevenção rodoviária.

2 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

- a) Promover as ações necessárias no âmbito da conceção da rede de transportes públicos designadamente na localização e funcionamento de nós de ligação multi e intermodal, em articulação com a Autoridade Metropolitana de Transportes, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. e das empresas concessionárias de transportes;
- b) Facilitar e promover a rede dos transportes coletivos rodoviários, através da eliminação sucessiva de pontos de constrangimento e da implementação de vias protegidas, e assegurando a sua interligação com a política de estacionamento;
- c) Definir e implantar, em concordância com os operadores turísticos, dos percursos, paragens e estacionamento dos autocarros de turismo;
- d) Acompanhar e promover a expansão da carreira urbana de Cascais «Buscas» em articulação com a empresa operadora;
- e) Articular com as entidades exploradoras das vias de comunicação não municipais, com o objetivo de exigir e garantir o enquadramento dessas vias nos objetivos de acessibilidades definidos e planeados para o Município;
- f) Definir e implantar, em concordância com os operadores as paragens e estacionamento de Transportes Públicos Coletivos.

3 — No âmbito das acessibilidades e transportes públicos:

- a) Promover e participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas;
- b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;
- c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo a sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;
- d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;
- e) Análise e definição dos critérios e parâmetros urbanísticos enquadramento dos regulamentos municipais relativos a ocupação precária da via pública, afixação de anúncios publicitários, implantação e exploração de equipamentos e elementos de mobiliário urbano, atendendo a critérios de funcionalidade, segurança e estética urbana;
- f) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;
- g) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspetiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção.

Artigo 29.º

Unidade das Acessibilidades e do Peão

São competências da UACP:

1 — No âmbito da estratégia municipal de eliminação de barreiras arquitetónicas e política de inclusão do indivíduo:

- a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, e coerente da área das acessibilidades pedonais em articulação com as outras unidades orgânicas municipais, com as agências e empresas municipais e outras entidades públicas;
- b) Assegurar a realização das estratégias e políticas municipais na área da acessibilidade de pessoas com mobilidade condicionada desenvolvendo parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal naquelas áreas;
- c) Acompanhamento e esclarecimento técnico de todas as situações que estejam relacionadas com acessibilidades;
- d) Promover ações de formação e formalizar, em articulação com a unidade orgânica competente, candidaturas na área da acessibilidade pedonal e de pessoas com mobilidade condicionada;

2 — No âmbito da intervenção no espaço público:

- a) Elaborar plano acessibilidades para vias e espaços públicos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- b) Assegurar a realização de projetos de execução dos percursos pedonais de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- c) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- d) Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas;

3 — No âmbito da intervenção em edifícios municipais:

- a) Acompanhar e promover a adaptação dos edifícios municipais de forma a cumprir o DL 163/06 de 8 de agosto;
- b) Elaborar projetos técnicos de adaptação de edifícios, de forma a cumprir o disposto nas normas técnicas constantes no DL 163/06 de 8 de agosto, com o de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território.

4 — Acompanhar a fiscalização de obras promovidas no Município por entidades da Administração Central no que respeita ao cumprimento das normas de acessibilidade para pessoas com mobilidade condicionada e respetiva legislação específica.

Artigo 30.º

Divisão de Qualificação Ambiental

São competências da DQAM:

- a) Participar na elaboração e apreciação de estudos de impacto ambiental;
- b) Prevenir a poluição atmosférica e a poluição sonora, promovendo as ações adequadas à sua melhoria;
- c) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
- d) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
- e) Assegurar a articulação com o Parque Natural de Sintra-Cascais, as empresas municipais, concessionárias e as unidades orgânicas municipais, no âmbito da sustentabilidade ambiental;
- f) Promover iniciativas de sensibilização da comunidade para as questões do ambiente, através de atividades culturais e de educação ambiental;
- g) Coordenar a gestão litoral do Município, articulando as ações com as outras unidades orgânicas e as entidades externas tutelares da orla costeira e das praias;
- h) Fomentar o aproveitamento do Mar enquanto elemento potenciador de propostas de valor económico e social para Cascais, desenvolvidas a partir da utilização racional dos recursos marinhos e marítimos, em articulação com outros serviços municipais com competências nesta matéria;
- i) Promover a integração das questões da qualidade ambiental e eficiência energética nos projetos e obras municipais;
- j) Repor e desenvolver projetos destinados à qualificação ambiental do território concelhio com particular incidência no litoral;
- k) Instruir e promover candidaturas de projetos cofinanciados na área do ambiente;
- l) Instruir os pedidos de licenças especiais de ruído e outros relacionados com poluição sonora;
- m) Instruir os pedidos de intervenção relativos a focos de poluição em linhas de água, águas balneares bem como a manutenção das redes de águas pluviais e residuais em articulação com as entidades gestoras;
- n) Elaborar e analisar relatórios sobre a qualidade ambiental concelhia nomeadamente ao nível do ruído, qualidade do ar e da água e resíduos perigosos.

Artigo 31.º

Unidade de Transporte e Manutenção Auto

São competências da UTMA:

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

- b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outro equipamento mecânico;
- c) Propor as aquisições, alugueres e substituições de viaturas e máquinas visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços do Município;
- d) Identificar e planear a manutenção preventiva e corretiva de todas as viaturas da frota camarária diretamente nas oficinas da câmara ou recorrendo à contratação externa;
- e) Operar diretamente as oficinas de viaturas, diagnosticando das avarias, requisição de peças necessárias às reparações e execução das reparações que lhe são pedidas;
- f) Operar diretamente os serviços de transporte garantindo a satisfação dos pedidos de transporte dos outros serviços camarários.

Artigo 32.º

Divisão de Manutenção e Serviços Logísticos

São competências da DMSL:

- a) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, equipamentos sociais e mobiliário urbano municipais ou sob responsabilidade municipal, quando não cometida a entidades exteriores à Câmara, nomeadamente concessionários ou empresas municipais, designadamente:
 - i) Rede viária e arranjos exteriores;
 - ii) Equipamentos e mobiliário urbano;
 - iii) Instalações municipais de serviço e outras instalações públicas sob responsabilidade municipal;
 - iv) Equipamentos de cultura, educação, desporto e recreio municipais ou relativamente aos quais o Município assumiu compromissos de manutenção;
 - v) Equipamentos municipais de abastecimento público.
- b) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado e programado no tempo;
- c) Manter, a par de um esforço crescente de planeamento e programação, uma adequada capacidade para responder de forma flexível, às necessidades operativas de urgência ou imprevistas;
- d) Assegurar os trabalhos de implantação e manutenção da sinalização de trânsito, mobiliário e equipamento urbano;
- e) Identificar as necessidades e propor a aquisição, construção ou adaptação das instalações dos serviços da câmara;
- f) Proceder à gestão operacional e manutenção corrente das instalações e equipamentos municipais, em coordenação com a DAPE;
- g) Assegurar a gestão administrativa e operacional dos cemitérios municipais, liquidar as respetivas taxas e organizar ficheiros e demais registos sobre enterramentos, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- h) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e ainda, as relativas a algumas artérias de iluminação pública e à sinalização semafórica do concelho.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão de Espaço Público

São competências da DGEP:

- 1 — No âmbito das intervenções na via Pública por motivo de obras de infraestruturas:
 - a) Assegurar a coordenação operacional entre os promotores imobiliários e particulares, com a finalidade de compatibilizar os respetivos planos e cronogramas de obras com vista a garantir uma boa gestão do subsolo municipal e a evitar disfuncionalidades e custos desnecessários e a obter complementaridades, eficiência e economia de recursos;
 - b) No domínio do planeamento e programação, promover a coordenação das intervenções das diversas entidades envolvidas na infraestruturação do Município, integrando sempre que possível as atividades a desenvolver, nos respetivos planos de obras;
 - c) No âmbito do licenciamento, assegurar o processamento e análise dos pedidos de execução de trabalhos na emissão das autorizações a observar nas Intervenções na Via Pública por motivo de obras de infraestruturas;
 - d) Assegurar no âmbito do acompanhamento da execução das obras a verificação do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis, bem como das disposições constantes no projeto e condições técnicas aprovadas.
- 2 — No âmbito das Ocupação da Via Pública por motivo de obras de infraestruturas e de obras particulares:
 - a) No âmbito do licenciamento, apreciar os requerimentos de Ocupação de Via Pública por motivo de obras infraestruturas que dão entrada

na DGEP, em observância da legislação e dos regulamentos municipais vigentes e dos constrangimentos para a circulação rodoviária e pedonal existente no momento do pedido;

- b) Colaborar com as restantes unidades orgânicas na emissão de pedidos de licenças de Ocupação de Via Pública por motivo de Obras Particulares;
- c) Proceder ao licenciamento de Ocupações de Via Pública por motivo de Obras Particulares e envio dos respetivos processos para a DFIS para fiscalização.

3 — No âmbito do acompanhamento e vigilância das intervenções na Via Pública:

- a) Vigiar o território na vertente da manutenção preventiva, detetando e registando anomalias no espaço público municipal;
- b) Distribuir e comunicar as respetivas anomalias pelas restantes unidades orgânicas e pelo setor empresarial local tendo em vista a sua correção e respetiva resolução;
- c) Assegurar a boa gestão de uma base de dados de pedidos internos e externos de manutenção de intervenções na Via Pública.

4 — No âmbito do planeamento e gestão da manutenção da iluminação pública:

- a) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações relativas à iluminação pública, equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à sinalização semafórica;
- b) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;
- c) Identificar e planear as intervenções no espaço público municipal no que respeita a iluminação pública e acompanhar as obras efetuadas por entidades externas;
- d) Assegurar uma base de dados de pedidos internos e externos relativos a trabalhos de manutenção na iluminação pública.

Artigo 34.º

Divisão de Estudos e Projetos São competências da DIEP:

- a) Promover a qualificação do espaço público tornando-o mais inclusivo e acessível a todos de modo potenciar a sua utilização, nomeadamente nas áreas de reabilitação urbana;
- b) Elaborar estudos e projetos de requalificação/regeneração do espaço público com particular incidência no Espaço Central, Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico;
- c) Articular com as unidades orgânicas e empresas municipais que intervenham neste domínio, definindo especificações técnicas, estabelecendo níveis de serviço e avaliando o seu cumprimento;
- d) Dar parecer sobre intervenções em espaço público, dentro das “áreas de reabilitação Urbana” e propor medidas concernentes com a eliminação de «obstáculos» de modo a assegurar a utilização das pessoas com mobilidade condicionada em particular e do peão em geral;
- e) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio integrados nas ações públicas e privadas de reabilitação urbana e, gestão dos respetivos processos no âmbito da atribuição dos benefícios fiscais.

Artigo 35.º

Divisão de Reabilitação Urbana

São competências da DREU:

- a) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana;
- b) Promover a delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana;
- c) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana;
- d) Promover a elaboração de relatórios de avaliação da execução das operações de reabilitação urbana;
- e) Promover a elaboração de planos de pormenor de reabilitação urbana;
- f) Aplicar e implementar o quadro de benefícios fiscais e financeiros de apoio à reabilitação urbana;
- g) Auxiliar e prestar os esclarecimentos necessários aos proprietários dos edifícios inseridos em operações de requalificação urbana tendo em vista a instrução dos pedidos de licenciamento e processos de candidatura aos benefícios ou apoios disponíveis;
- h) Em estreita articulação com a gestão urbanística, propor medidas de simplificação administrativa de modo e reduzir os prazos de decisão dos processos apresentados nas ações de requalificação urbanística;
- i) Dinamizar a qualificação do edificado que se encontra degradado ou funcionalmente inadequado, tendo em vista a melhoria das condições de utilização e de segurança contra risco de incêndio e sísmico;

j) Emitir parecer nos processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios que se encontrem inseridos em Áreas de Requalificação Urbana ou em Operações de Requalificação Urbana;

k) Elaboração de estudos e projetos para valorização do património municipal, em articulação com as unidades orgânicas que detenham competências nesta área;

l) Proceder à avaliação do estado de conservação do edificado concelhio e gestão dos respetivos processos, no âmbito da majoração do IMI para os imóveis degradados.

Artigo 36.º

Divisão de Informação e Cidades Inteligentes

São competências da DICI:

1 — No âmbito da informação geral:

a) Desenvolver um sistema de “business intelligence” de disponibilização de informação de gestão atualizada, periódica e analítica de apoio à decisão, transparência e avaliação de resultados;

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

c) Identificar, compartilhar e utilizar de forma eficaz os conhecimentos adquiridos e acumulados na CMC;

d) Contribuir para a aprendizagem coletiva da organização, capacitando os colaboradores no acesso e utilização da informação;

e) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse para a gestão municipal, em articulação com as unidades relevantes para este efeito;

f) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado;

g) Garantir a articulação com o Instituto Nacional de Estatística, de forma a assegurar o uso de critérios científicos ou legais;

h) Auscultar os munícipes para promover a incorporação das opiniões na delimitação de políticas municipais;

2 — No âmbito das cidades inteligentes:

a) Elaborar um plano estratégico de cidades inteligentes para o Município de Cascais, incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que o Município deva adotar como território gerido de forma inteligente para os seus cidadãos e empresas;

b) Suportar e garantir o processo de tomada de decisão de um comité permanente com as funções de gestão estratégica de ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente e composto pelo executivo da Câmara e das Empresas Municipais com responsabilidades de gestão executiva do território;

c) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos;

d) Trabalhar em rede com todas as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais, envolvendo -se, desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e exploração;

e) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades em Cascais, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e turistas, a competitividade do Município e das empresas que nele exercem atividade;

f) Recolher e disponibilizar publicamente indicadores de gestão internos e externos que sejam relevantes no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

g) Promover a partilha de boas práticas, informação, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de cidades inteligentes entre o Município de Cascais e outros Municípios ou organismos públicos do país, bem como de outras entidades cuja atuação no Município de Cascais deva estar alinhada com as melhores práticas de uma gestão inteligente do território.

3 — No âmbito da inovação e desenvolvimento:

a) Centralização da gestão do relacionamento do Município de Cascais com associações e entidades sem fins lucrativos dedicadas ao desenvolvimento das cidades inteligentes;

b) Articulação com parceiros tecnológicos e demais intervenientes externos no âmbito de desenvolvimento de atividades e projetos estratégicos de cidades inteligentes;

c) Procura ativa de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com as unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais;

d) Estudo e elaboração ou adaptação de normativos tecnológicos e de processos de suporte a novos projetos desenvolvidos pela Câmara de Cascais e Empresas Municipais com vista ao alinhamento tecnológico essencial para implementação com sucesso de soluções de cidades inteligentes.

4 — No âmbito de projetos e supervisão:

a) Emissão de pareceres prévios de enquadramento à estratégia de Cascais como território inteligente no âmbito das decisões de investimento;

b) Acompanhamento e apoio das unidades orgânicas da Câmara de Cascais e Empresas Municipais no ciclo de vida dos projetos de cidades inteligentes;

c) Fiscalização e monitorização dos projetos e obras, analisando o seu alinhamento às novas normas técnicas adaptadas à gestão de um território inteligente.

5 — No âmbito de gestão e transparência:

a) Gestão de uma plataforma em tempo real de indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia de Cascais como território inteligente;

b) Preparação de informação de suporte às decisões do comité de acompanhamento permanente das ações e projetos a adotar em Cascais como território inteligente;

c) Gestão do processo de comunicação/feedback interno e externo no âmbito das iniciativas de Cascais como território inteligente.

Artigo 37.º

Divisão de Ordenamento e Planeamento do Território

São competências da DORT:

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

b) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos municípios vizinhos;

c) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor às disposições dos Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território;

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

e) Promover a elaboração de planos territoriais de âmbito municipal de acordo com as orientações do Município e os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município, designadamente através de planos de urbanização, planos de pormenor e unidades de execução;

f) Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão Municipais;

g) Assegurar a manutenção da atualização do mapa de ruído.

Artigo 38.º

Divisão de Avaliação e Monitorização Ambiental e do Território

São competências da DAMA:

a) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa ao ambiente sonoro em matéria de planeamento e ordenamento do território;

b) Promover a elaboração da avaliação ambiental de planos e programas com incidência no território municipal;

c) Promover a elaboração da avaliação de impacte ambiental de projetos na área da mobilidade, contribuindo para a sua eficácia e sustentabilidade no território;

d) Garantir a realização da avaliação e controlo resultantes da aplicação e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais;

e) Elaboração dos relatórios do estado do ordenamento do território com vista a sistematizar e definir um conjunto de dados e de indicadores urbanos, abordando diversas áreas de especialização, de modo a obterem-se índices de desenvolvimento ambiental, económico e social;

f) Construir um sistema de monitorização de indicadores que suporte o estabelecimento de normas ao nível dos processos de elaboração dos planos municipais de ordenamento do território (em particular do Plano Diretor Municipal), de programas setoriais e de regulamentos municipais, visando uma melhoria contínua do desempenho do Município em matéria de sustentabilidade;

g) Desenvolver e manter um sistema municipal de monitorização ambiental, de forma a garantir a estruturação, a divulgação e a utilização de dados de referência para apoio ao planeamento, avaliação e gestão

ambiental, bem como promover a análise integrada e a produção de relatórios demonstrativos do estado do ambiente do território municipal;

h) Elaboração de relatórios bianuais com vista a avaliar a qualidade de vida da população residente e utilizadores do concelho, com vista a implementar instrumentos de diagnóstico e de apoio à definição de estratégias em termos de política de cidade.

Artigo 39.º

(Revogado.)

Artigo 40.º

Gabinete de Inovação

São competências do GAIN:

1 — O Gabinete de Inovação tem como missão facilitar, inspirar e desafiar os serviços municipais a desenvolver novas formas de pensar e agir e a implementar novas soluções, com base na criatividade e na inovação.

2 — Compete ao Gabinete de Inovação, no âmbito do apoio à Direção Municipal:

a) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;

b) Propor e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento da criatividade e inovação no Município;

c) Promover o relacionamento com instituições de ensino superior e outros centros de conhecimento, enquanto promotoras do saber e incubadoras de talentos criativos e da inovação.

3 — Compete ainda ao Gabinete de Inovação no âmbito da colaboração com as demais unidades orgânicas:

a) Desenvolver condições e iniciativas e que fomentem a criatividade e a inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados pelo Município;

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

c) Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades ações inspiradoras e formativas que desenvolvam o potencial criativo e inovador dos colaboradores do Município;

d) Estimular a aprendizagem contínua e a utilização de novas metodologias e ferramentas de trabalho colaborativo, com vista à inovação, eficiência e melhoria sustentada dos serviços;

e) Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de design, com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos destinatários das soluções;

f) Conceber e gerir um Fundo que incentive a implementação de práticas inovadoras no Município;

g) Idealizar espaços físicos promotores da criatividade e inovação e facilitadores do trabalho colaborativo;

h) Montar um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores do Município;

i) Analisar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, as oportunidades de inovação nos serviços prestados pelo Município;

j) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas organizacionais em matéria de criatividade e cocriação;

k) Identificar e promover a difusão das ações inovadoras desenvolvidas no Município;

l) Contribuir para uma melhor comunicação interna.

Artigo 41.º

Divisão de Atendimento ao Cidadão

São competências do DIAC:

a) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;

b) Assegurar o atendimento dos munícipes nos canais referidos na alínea anterior;

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

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

e) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do Município;

f) 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 munícipes e o Município;

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

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

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

j) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;

k) Garantir a gestão da Loja do Cidadão de Cascais e a instalação de Espaços Cidadão, nos termos do Acordo celebrado a 18 de maio de 2015, em Cascais, para o Município de Cascais; l) Gerir o serviço centralizado de circulação interna dos documentos físicos.

Artigo 42.º

Divisão de Marca e Comunicação

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

1 — No âmbito da conceção e do planeamento:

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

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

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

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

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

2 — No âmbito da Imagem e do Marketing:

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

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

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

Artigo 43.º

Divisão de Sistemas de Suporte à Decisão e de Tecnologias de Informação

São competências da DSTI:

1 — De âmbito da informação geográfica:

a) Garantir a obtenção, em exclusividade no Município, da cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;

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

c) Estabelecer, em articulação com a área das tecnologias da informação, as especificações técnicas de software específico de engenharia e projeto, de forma a assegurar a compatibilidade com o SIG municipal;

d) Garantir a operacionalidade do sistema de gestão geoespacial, implementando os procedimentos necessários à eficácia dos processos de gestão municipal;

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

2 — No âmbito da modernização e da gestão da mudança:

a) Conceber e operacionalizar programas e medidas de simplificação administrativa, e regulamentar e coordenar as atividades para implementação da legislação em vigor relacionada com a modernização administrativa;

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

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

d) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma plataforma de comunicação interna e da criação de fóruns para partilha de informação.

3 — No âmbito das Tecnologias de Informação:

a) Garantir o desenvolvimento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação à evolução quer das soluções tecnológicas, quer das necessidades decorrentes da atividade das várias unidades orgânicas;

b) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços online;

c) Garantir a gestão, manutenção e exploração das redes de comunicações de voz e dados e do equipamento a estas associado, acompanhando e preparando a instalação de novas infraestruturas;

d) Assegurar a gestão, instalação, manutenção e exploração dos sistemas informáticos, assegurando o cumprimento das políticas de segurança e de controlo que se encontrem estabelecidas;

e) Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador adequada a uma prestação de serviços municipais de qualidade;

f) Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos terminais, nomeadamente computadores pessoais e impressoras;

g) Colaborar com as equipas técnicas de TI do restante universo de agências, associações, fundações e empresas municipais no sentido de promover a integração de sistemas e soluções informáticas numa ótica de compatibilização e partilha de recursos.

Artigo 44.º

(Revogado.)

Artigo 45.º

Divisão de Cidadania e Participação

São competências da DCIP:

1 — No âmbito da Cidadania:

a) Promover e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes;

b) Garantir mecanismos de cidadania que fomentem a participação dos munícipes através da promoção de ferramentas e ações de capacitação, informação e sensibilização, junto dos cidadãos, em matéria de cidadania e participação;

c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações e a outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos de cidadania e participação;

d) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados visando a dinamização de práticas colaborativas através de metodologias participativas;

e) Implementar e divulgar novas ferramentas e metodologias participativas que visem uma maior proximidade dos cidadãos com a autarquia.

2 — No âmbito do Voluntariado, promover e organizar o voluntariado no Município através da criação de um centro de voluntariado que promova a responsabilidade social e contribua para uma maior qualidade de vida de todos os cidadãos, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado.

Artigo 45.º-A

Unidade de Projetos de Desenvolvimento Sustentável

São competências da UPDS:

a) Supervisionar e coordenar os projetos de enfoque no desenvolvimento sustentável e de natureza transversal;

b) Envolver os serviços e os cidadãos no desenho e implementação dos referidos projetos.

Artigo 46.º

Unidade de Orçamento Participativo

São competências da UOPA:

a) Implementar o orçamento participativo nos seus dois ciclos nomeadamente: ciclo de definição orçamental que corresponde ao processo de apresentação de propostas, de análise técnica das mesmas e de votação dos projetos por parte dos cidadãos e o ciclo de execução orçamental que consiste na concretização dos projetos aprovados e na sua entrega à população;

b) Promover a participação dos cidadãos nos processos de decisão relativos ao orçamento municipal, através de processos de democracia participativa, nomeadamente na priorização dos projetos a implementar em Cascais;

c) Consciencializar as pessoas para o seu papel ativo enquanto cidadãos, na decisão da gestão do território e através da metodologia OP identificar, debater e priorizar projetos para o Município, permitir aos cidadãos decidirem sobre parte de aplicação do orçamento municipal e promover a partilha de olhares sobre os problemas e as necessidades do território.

Artigo 47.º

Divisão de Arquivos, Bibliotecas e Património Histórico

São competências da DABP:

1 — No âmbito dos Arquivos Municipais:

a) Garantir a gestão de toda a documentação produzida e recebida pelo Município, independentemente do tipo de suporte, promovendo a sua preservação, tratamento arquivístico, acesso e difusão, de acordo com o Regulamento do Arquivo Municipal e as disposições legais em vigor;

b) Gerir o Arquivo Geral Corrente, assegurando a gestão, por meio da receção, registo e encaminhamento do Expediente e a organização da documentação no Sistema Eletrónico de Gestão Documental, em termos de classificação e de acesso, bem como a coordenação técnica da documentação à sua guarda;

c) Gerir o Arquivo Intermédio, coordenando as tarefas de avaliação, seleção e eliminação de documentação municipal;

d) Gerir o Arquivo Técnico de Urbanismo, coordenando a gestão de processos concluídos de operações urbanísticas, por meio da sua organização, descrição, digitalização, preservação e disponibilização para consulta e fornecimento de cópias;

e) Gerir o Arquivo Histórico enquanto Centro de História Local, promovendo a recolha, tratamento arquivístico e preservação de documentação considerada de interesse para a história municipal e assegurando a sua difusão através de edições ou exposições dedicadas à história local ou a figuras e temáticas relacionadas com o acervo;

f) Coordenar o Programa de Recuperação de Arquivos e Documentos de Interesse Municipal, destinado a identificar, inventariar, organizar, preservar e disponibilizar todo o tipo de documentação com interesse para a história do concelho, física ou digitalmente, que esteja ou não em situação de risco.

2 — No âmbito das Bibliotecas e Livraria Municipal:

a) Gerir a Rede de Bibliotecas Municipais de modo a garantir o acesso à informação e ao conhecimento através de todos os tipos de suporte e tecnologias, desenvolvendo serviços e coleções adaptados aos diversos tipos de público;

b) Promover iniciativas que fomentem os hábitos de leitura e facilitem o acesso a diferentes formas de expressão cultural;

c) Assegurar, através da Rede de Bibliotecas Municipais, a gestão e organização de um fundo documental, que se pretende atualizado, em bom estado de conservação e de livre acesso, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação de tempos livres e desenvolvimento pessoal, no âmbito do qual se destaque um Fundo Local que permita a difusão da história e herança cultural do Município;

d) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares, para que estas se assumam como instrumentos de apoio ao acesso igualitário e gratuito à informação e ao conhecimento, promovendo e fomentando hábitos de leitura junto das crianças e jovens;

e) Gerir a Livraria Municipal, assegurando a gestão e controlo de stocks de edições produzidas ou patrocinadas pelo Município e promovendo o desenvolvimento de uma política editorial que corresponda às necessidades dos diversos tipos de público e assegure a preservação e difusão da memória e identidade coletivas.

3 — No âmbito do Património Histórico e Cultural:

a) Assegurar através do Núcleo de Património Histórico e Cultural o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Mu-

nicipio, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;

b) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;

c) Elaborar e apresentar propostas, bem como desenvolver todos os procedimentos administrativos para a classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;

d) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços incluídos nas classes de Espaço Central Histórico e Espaço Residencial Histórico ou que integrem elementos inventariados;

e) Assegurar o acompanhamento técnico de obras em áreas de interesse histórico-cultural e proceder à realização de intervenções arqueológicas e ao acompanhamento de trabalhos arqueológicos no concelho, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área.

Artigo 48.º

Divisão de Empregabilidade e Promoção de Talento

São competências da DEPT:

a) Promover e apoiar iniciativas que contribuam para a promoção do talento e para o desenvolvimento da empregabilidade e da inserção no mercado de trabalho dos municípios;

b) Dinamizar atividades de formação para público externo, no âmbito da promoção da empregabilidade, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;

c) Promover e apoiar iniciativas que contribuam para o empreendedorismo e criação de emprego;

d) Promover parcerias com diversos agentes locais no âmbito da promoção da empregabilidade e inserção profissional e criar sinergias entre os vários programas e intervenções;

e) Promover a articulação entre as necessidades das entidades empregadoras e dos municípios e as respostas locais na área da empregabilidade;

f) Apoiar a qualificação, articulação e otimização da intervenção das várias entidades concelhias e unidades orgânicas municipais que intervêm na área da empregabilidade;

g) Proceder à identificação e divulgação de instrumentos de apoio e financiamento, para iniciativas locais e municipais de promoção de empregabilidade;

h) Proceder à divulgação, junto de municípios, instituições e organizações locais de recursos e instrumentos facilitadores da qualificação e criação de emprego;

i) Elaborar um Plano anual de dinamização de Estágios Profissionais ao nível local e respetivo Orçamento;

j) Promover, em articulação com a DVRH, estágios curriculares e profissionais, nos serviços municipais.

Artigo 49.º

Divisão de Animação e Promoção Cultural

São competências da DAPC:

a) Gerir a rede de Museus Municipais;

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

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

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

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

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

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

Artigo 50.º

Serviço Execuções Fiscais

São competências do SEFI:

a) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;

b) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

Artigo 51.º

Divisão de Plano e Controlo Orçamental

São competências da DPCO:

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

b) Controlar, rever e alterar documentos previsionais, e produzir os correspondentes relatórios de execução;

c) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço da dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;

d) Emitir parecer sobre todas as propostas de financiamento bancário das empresas municipais, em articulação com a DCCD, visando a salvaguarda do estrito cumprimento do regime jurídico aplicável, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

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

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

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

h) Estudar e propor formas de financiamento das atividades municipais, concorrer ao Fundo Público de Transportes e assegurar a coordenação dos processos de financiamento alheios”;

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

j) Acompanhamento em tempo real da posição do orçamento municipal, acautelando, identificando e informando a DPCO de eventuais desvios;

k) Desenvolver os contactos necessários com as unidades orgânicas, visando a viabilização anual de um Orçamento Base Zero.

Artigo 52.º

(Revogado.)

Artigo 53.º

Divisão de Contabilidade, Controlo e Disponibilidades

São competências da DCCD:

1 — De âmbito geral:

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

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

c) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal de correntes da atividade desenvolvida pelo Município;

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

e) Elaborar mensalmente o plano de tesouraria;

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

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

h) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas cobradas pelo Balcão Único e por outros postos de cobrança, nas datas e formas delimitadas pelo órgão executivo;

i) Coordenar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;

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

k) Acompanhar a evolução da receita proveniente do produto da cobrança de impostos a que o Município tem direito, da derrama, das taxas e preços fixados pela Autarquia, dos encargos e mais valias destinadas por lei ao Município, do rendimento de bens próprios dados em concessão ou cedidos a outro título e das multas e coimas fixadas por lei ou regulamento que caibam à autarquia;

l) Realizar estudos e implementar medidas com vista à redução dos custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município;

m) Acompanhar e controlar a situação financeira e de recursos humanos de todo o Setor Empresarial Local (e equiparadas), de acordo com as orientações da DMAG;

n) Auditar as concessões municipais e a atividade do SEL (e equiparadas);

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

p) Efetuar a contabilização e recebimento das receitas decorrentes dos mecanismos de financiamento previstos no Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, aprovado pela Lei n.º 52/2015, de 9 de junho;

q) Proceder às compensações por obrigações de serviço público de transportes.

2 — No âmbito da contabilidade analítica:

a) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo;

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

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

d) Assegurar o regular funcionamento e controlo dos armazéns municipais, em articulação com a Contabilidade Analítica e as unidades orgânicas.

Integram a DCCD o Gabinete de Controlo Financeiro (GACF) e a Tesouraria Municipal (TESM).

Artigo 54.º

Tesouraria Municipal

São competências da TESM:

a) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;

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

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

Artigo 55.º

Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações

São competências da DAPE:

a) A gestão de todo o património municipal, tendo por missão gerir e centralizar a informação relativa ao património municipal, independentemente da sua natureza, de modo a fornecer à câmara a informação que sustenta decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

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

c) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal;

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

e) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades;

f) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e móveis;

g) Gerir todos os armazéns (formais e informais) e parques de viaturas, em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;

h) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;

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

j) Manter atualizado o inventário valorizado das obras de arte ou artefactos culturais, propriedade do Município;

k) Assegurar a conservação e manutenção dos bens culturais;

l) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais para valorizar estes bens;

m) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a estes bens.

Estão integrados na DAPE o Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel e o Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel.

Artigo 56.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Imóvel

São competências do GPAI:

a) Organização e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município independentemente da sua natureza, promovendo todos os registos relativos aos mesmos;

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

c) Promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a ele sujeito;

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

e) Assegurar a instrução dos processos de expropriações por utilidade pública;

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

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

h) Garantir a inventariação anual do imobilizado;

i) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação cartográfica de base, mantendo a atualização do inventário de georreferenciação do património imóvel, com recurso a plataformas tecnológicas;

j) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

k) Assegurar o cadastro de ocupantes e arrendatários de prédios e terrenos municipais sob sua gestão, com exceção dos beneficiários de habitação social, procedendo à respetiva atualização;

l) Controlo da cobrança de arrendamentos/cedências de imóveis municipais, bem como a atualização periódica dos respetivos valores;

m) Assegurar os pagamentos dos imóveis arrendados ao Município;

n) Assegurar a representação municipal nos condomínios relativamente aos prédios nos quais o Município tenha responsabilidade;

o) Reportar à Polícia Municipal eventuais violações às normas legais e regulamentares aplicáveis em vigor e as ocupações abusivas das propriedades do domínio privado municipal sob a sua gestão e acompanhar os correspondentes processos de despejo;

p) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais.

Artigo 57.º

Gabinete de Gestão Patrimonial Móvel

São competências do GPAM:

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

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

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

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

e) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, e proceder às operações de alienação ou permuta, quando deteriorados ou inúteis;

f) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros;

g) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;

h) Desenvolver, em estreita colaboração com os Serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos;

i) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas Patrimoniais;

j) Gerir todos os armazéns (formais e informais) em colaboração com as unidades orgânicas que os utilizam, visando uma eficaz gestão de inventários;

k) Gerir o Parque Municipal de viaturas rebocadas, sito em Trajouce e assegurar o procedimento dos processos administrativo relativo às viaturas localizadas neste parque municipal, coordenado com serviços municipais e entidades oficiais estatais.

Artigo 58.º

(Revogado.)

Artigo 59.º

Divisão de Contratação Pública

São competências da DCOP:

a) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

b) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

c) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);

d) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

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

f) Realizar, quando solicitado pela direção municipal, hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais com base nos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas competentes, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

g) Proceder ao armazenamento e gestão das existências dos bens de consumo corrente, garantindo o seu fornecimento aos serviços municipais que os requisitem.

Integram ainda a DCOP, o Gabinete de Gestão de Stocks (GGST) e o Gabinete de Coordenação e Gestão (GCGE)

Artigo 60.º

Divisão de Participação de Fundos

São competências da DCOF:

a) Analisar, assegurar e gerir o acompanhamento de projetos participados, definindo as linhas de orientação e atuação no âmbito de candidaturas aos mais variados fundos disponíveis existentes e a sistemas de incentivos para financiamento das atividades municipais, incluindo o Setor Empresarial Local (SEL);

b) Elaborar estudos técnicos/económicos e dossiers de proposta aos vários sistemas de financiamento disponíveis, organização dos dossiers de pedidos de pagamento de incentivos e elaboração de relatórios preliminares e finais de operações;

c) Acompanhar as auditorias de verificação física e contabilística por parte das entidades fiscalizadoras;

d) Efetuar a interlocução entre os demais Serviços Municipais e as Entidades Financiadoras Externas nas questões relacionadas com projetos financiados;

e) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;

f) Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;

g) Preparação e submissão em articulação com as respetivas Unidades Orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados;

h) Coordenar as equipas e processos internos para acompanhamento das ações de auditoria externa de verificações físicas, administrativas e financeiras aos processos de projetos financiados.

Artigo 61.º

(Revogado.)

Artigo 61.º-A

Gabinete de Notariado

São competências do GNOT:

a) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais em que o Município seja parte, bem como a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais, incluindo os realizados de forma desconcentrada nos serviços municipais;

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

Artigo 62.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

São competências da DIAJ:

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

b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres;

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

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

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

f) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, propondo superiormente as soluções conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, bem como propostas de decisão ou de deliberação;

g) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

h) Emitir, ouvidos os serviços municipais de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

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

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

k) 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.

Artigo 63.º

Divisão de Contencioso

São competências da DCON:

a) Promover a defesa contenciosa dos interesses do Município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais no-

meados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;

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

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

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

Artigo 64.º

Divisão de Contra Ordenações

São competências da DICO instruir os processos de contraordenações e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 65.º

Divisão de Gestão e Valorização de Recursos Humanos

São competências da DGRH:

a) Gerir o recrutamento e a mobilidade dos recursos humanos, procedendo à avaliação contínua das necessidades de reforço de recursos e das situações em que aqueles podem ser reafetados;

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

c) Assegurar a gestão de carreiras;

d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com os recursos humanos do Município;

e) Garantir a gestão do mapa de pessoal do Município;

f) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da Autarquia;

g) Gerir o sistema de controlo da assiduidade;

h) Estudar e propor horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos e da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços;

i) Gerir o processo de processamento e liquidação de remunerações e abonos;

j) Garantir a organização e atualização dos processos individuais e a gestão do arquivo digital e físico dos recursos humanos;

k) Controlar os processos de acumulação de funções;

l) Promover a elaboração e execução do plano anual de formação;

m) Gerir o processo de desmaterialização sistemática da área de recursos humanos, procedendo à normalização do envio e receção de informação;

n) Organizar e calendarizar o processo de avaliação de desempenho.

Artigo 65.º-A

Gabinete de Recrutamento e Gestão de Mobilidade

São competências do GREM:

a) Elaborar os planos de recrutamento, instruir e gerir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos trâmites legais e processuais;

b) Elaborar programas, métodos e critérios de seleção;

c) Promover análises e descrições de funções;

d) Elaborar os perfis de competências;

e) Prestar apoio técnico aos júris dos procedimentos concursais;

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

g) Instruir e gerir os procedimentos de mobilidade interna e externa;

h) Assegurar o acolhimento e enquadramento dos trabalhadores.

Artigo 65.º-B

Gabinete de Formação e Avaliação de Desempenho

São competências do GFAD:

a) Diagnosticar as necessidades de formação e de desenvolvimento dos recursos humanos e proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;

b) Elaborar e propor o plano anual de formação de forma integrada com o setor empresarial local e as entidades participadas;

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

d) Proceder à avaliação do grau de execução do plano de formação, da eficácia das ações de formação realizadas e do grau de satisfação dos formandos;

e) Gerir, organizar e potenciar a bolsa de formadores internos;

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

g) Avaliar e assegurar a participação dos trabalhadores em ações de formação externa, propostas pelos responsáveis das respetivas unidades orgânicas, tendo em consideração as necessidades identificadas e a disponibilidade orçamental;

h) Promover e assegurar os procedimentos de enquadramento de estágios curriculares e profissionais financiados (PEPAL), garantindo os contactos com entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;

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

j) Elaborar o Relatório Anual da Formação;

k) Assegurar a correta e efetiva aplicação do sistema de avaliação de desempenho;

l) Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho com vista à identificação de necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores.

Artigo 65.º-C

Gabinete de Remunerações e Assiduidade

São competências do GREM:

a) Processar e liquidar remunerações e abonos;

b) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores;

c) Levar a efeito os procedimentos necessários ao processamento de despesas com saúde e estabelecer a necessária articulação com o Centro de Cultura de Desporto do Pessoal do Município de Cascais no que respeita ao seguro de saúde;

d) Gerir e manter um adequado sistema de registo e controlo da assiduidade dos trabalhadores;

e) Elaborar o mapa de férias e acompanhar a sua execução;

f) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença.

Artigo 65.º-D

Gabinete de Gestão de Processos

São competências do GPRO:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

b) Elaborar notas cadastrais, notas biográficas, declarações e certidões relativas à situação profissional dos trabalhadores;

c) Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital dos recursos humanos;

d) Efetuar inscrições, reinscrições e cancelamentos de inscrições nos sistemas de proteção social;

e) Instruir os procedimentos relacionados com a aposentação dos trabalhadores.

Artigo 66.º

(Revogado.)

Artigo 67.º

(Revogado.)

Artigo 68.º

Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho

São competências da DSST:

a) Assegurar a prossecução de uma política de promoção da saúde no local de trabalho;

b) Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho, avaliando os riscos, criando programas e projetos de prevenção e desenvolvendo ações de sensibilização e de controlo;

c) Proceder à análise das condições de trabalho de trabalhadores com necessidades especiais, de forma a introduzir as modificações necessárias

à adequação dos postos de trabalho à fisiologia, psicologia humanas e a necessidades especiais individuais;

d) Definir em conjunto com as organizações representativas dos trabalhadores os meios de proteção coletiva, individual e fardamentos adequados às reais necessidades de funcionalidade das diversas unidades orgânicas e dos respetivos trabalhadores;

e) Proceder à aquisição, armazenamento e gestão dos equipamentos de proteção individual e fardamentos em uso no Município;

f) Proceder em articulação com as diversas unidades orgânicas, nomeadamente com a proteção civil, à implementação de planos de emergência em todos os edifícios municipais, tendo em especial atenção à criação de equipas de evacuação, primeiros socorros e combate a incêndios;

g) Assegurar a manutenção dos equipamentos de primeira intervenção no combate aos incêndios e das malas de primeiros socorros;

h) Elaborar regulamentos, planos de atividades e relatórios na área da segurança e saúde ocupacional;

i) Promover a realização de ações de formação, sensibilização, congressos, seminários e workshops sobre áreas da segurança e saúde no trabalho;

j) Acompanhar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores em matéria de prevenção de riscos profissionais;

k) Elaborar, propor e implementar medidas relacionadas com o bem-estar físico e social dos trabalhadores do Município.

Artigo 68.º-A

Gabinete de Medicina no Trabalho

São competências do GMED:

a) Garantir o funcionamento do serviço de medicina do trabalho, organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

b) Proceder ao acompanhamento do trabalhador doente e ou com problemas de adição;

c) Organizar e monitorizar os processos relativos a acidentes de trabalho, bem como a doenças profissionais, analisando as causas e propondo medidas corretivas adequadas;

d) Proceder à avaliação de doenças profissionais, perigos e riscos nos locais de trabalho e elaborar relatórios com propostas relativas à melhoria das condições físicas das instalações.

Artigo 68.º-B

Gabinete de Intervenção Socioprofissional

São competências do GISP:

a) Assegurar a promoção da saúde e do bem-estar dos trabalhadores, incutindo boas práticas na vigilância da mesma, designadamente através da celebração de parcerias no âmbito da saúde, bem-estar e lazer;

b) Identificar, analisar e diagnosticar as necessidades de âmbito psicológico e social, a nível individual e em contexto laboral;

c) Assegurar o atendimento, acompanhamento e encaminhamento das situações diagnosticadas, fomentando e dinamizando a criação de competências pessoais e socioprofissionais e propondo medidas preventivas/corretivas adequadas para uma melhor adaptação do indivíduo;

d) Em função das situações diagnosticadas, propor e desenvolver programas e ações adequadas às necessidades identificadas, designadamente mediante a mobilização e otimização dos recursos disponíveis em articulação com as diversas unidades orgânicas, instituições e outras organizações locais;

e) Tornar extensivo o apoio psicológico e social aos familiares dos trabalhadores;

f) Efetuar a articulação com o Centro de Cultura e Desporto do Pessoal do Município de Cascais no que respeita a atividades de natureza social e recreativa dirigidas aos trabalhadores do Município.

Artigo 69.º

Divisão de Polícia

1 — A Divisão de Polícia Municipal (DPOL), sem prejuízo das competências atribuídas pela lei-quadro que define o regime e forma de criação das polícias municipais, desenvolve a sua ação no âmbito das seguintes áreas:

- a) Polícia administrativa;
- b) Fiscalização rodoviária.

2 — São competências da DPOL enquanto polícia administrativa:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção,

da atividade económica, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

b) Levantar autos de notícia, autos de notícia por contraordenação e autos de notícia por infração;

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

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

e) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais;

f) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciais, mediante protocolo entre o Governo e o Município;

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

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

i) Promover ações de polícia ambiental;

j) Promover ações de polícia mortuária;

k) Promover ações de vigilância nos transportes urbanos municipais;

l) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário, bem como acompanhar as atividades desportivas, socioculturais e recreativas, realizadas na área do Município, em condições a definir;

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

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

o) Apreender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

p) Apreender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia;

q) Integrar, em caso de crise ou de calamidade pública, o serviço municipal de proteção civil;

r) Promover, por si ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da proteção do ambiente e da utilização dos espaços públicos, bem como cooperar com outras entidades, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária;

s) Dar apoio às demais unidades orgânicas flexíveis na dependência do DPF, designadamente a DFIS e a DFEL, colaborando na prossecução das respetivas competências.

3 — No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, a Divisão de Polícia Municipal exerce, nomeadamente, as seguintes competências específicas:

a) Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código de Estrada e legislação complementar nas vias de jurisdição municipal;

b) Fiscalização dos limites de velocidade fixados para vigorar nas vias públicas sob jurisdição municipal;

c) Fiscalização do estacionamento de veículos em lugares públicos sob jurisdição municipal;

d) Regulação do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

e) Deteção e remoção de viaturas estacionadas abusiva ou indevidamente na via pública, organizando o respetivo processo administrativo, nos termos dos artigos 163.º a 168.º do Código da Estrada;

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

4 — Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, no domínio da edificação e da urbanização, a Divisão de Polícia Municipal, por determinação do Presidente da Câmara, do Vereador com poderes delegados nesse domínio ou do Diretor do DPF, ou em cumprimento de

deliberações camarárias, poderá ainda exercer as seguintes competências específicas:

a) Elaborar autos de embargo de obras de construção ou de demolição de urbanização, bem como de quaisquer trabalhos de remodelação de terrenos, quando estejam a ser executadas sem a necessária licença ou autorização, em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições de licenciamento ou autorização, ou, ainda, em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como proceder à selagem de estaleiros de obras e respetivos equipamentos;

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

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

d) Garantir a execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais haja de realizar-se obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como no caso de utilização indevida dos edifícios ou frações, com infração da lei.

5 — A DPOL é responsável pela guarda e controlo de todos os meios coercivos à carga do DPF.

Artigo 70.º

Divisão de Fiscalização Geral

1 — A Divisão de Fiscalização Geral (DFIS) atua no âmbito das seguintes áreas:

- a) Atividades Económicas;
- b) Ambiente.

2 — São competências, em geral, da DFIS:

a) Garantir o cumprimento das Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, designadamente nos domínios da atividade económica, do património cultural, da segurança de pessoas e bens, da natureza, do ambiente e da higiene e salubridade pública;

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

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

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

e) Detetar e participar viaturas abandonadas na via pública;

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

g) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

h) Efetivar Comunicações ou Mandados de Notificação e afixar Editais, provenientes dos serviços municipais ou de outras entidades externas, designadamente das autoridades judiciárias mediante protocolo entre o Governo e o Município;

i) Aprender, provisória e cautelarmente, objetos que serviram ou estavam destinados a servir para a prática de uma contraordenação, ou que por esta foram produzidos, e bem assim quaisquer outros que forem suscetíveis de servir de prova;

j) Aprender objetos no âmbito de sanções acessórias aplicadas em processos de contraordenação cuja competência decisória pertence aos órgãos do Município de Cascais ou das respetivas Juntas de Freguesia.

3 — Compete, em especial, à DFIS:

a) Fiscalizar, no que às competências do Município respeita, o exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa “Licenciamento Zero”;

b) Fiscalizar o exercício das atividades de guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda e realização de fogueiras e queimadas, bem como assegurar a proteção adequada de poços, fendas e outras

irregularidades no solo e o resguardo eficaz de máquinas e engrenagens, nos termos legais;

c) Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras e mercados municipais em espaços públicos ou privados;

d) Fiscalizar o exercício da atividade de vendedor ambulante;

e) Fiscalizar e garantir a inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

f) No âmbito de fiscalizações regulares a estabelecimentos onde se exerça uma atividade económica, fiscalizar o cumprimento das condições de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE) quanto à 1.ª categoria de risco e no que respeita às utilizações-tipo I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 71.º

Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas

1 — A Divisão de Fiscalização de Obras e Infraestruturas (DFEI) é genericamente competente para garantir o cumprimento das leis, regulamentos e posturas municipais no domínio do urbanismo e da construção e, tem por principais áreas de atuação as seguintes:

- a) Obras licenciadas;
- b) Obras não licenciadas.

2 — No âmbito da fiscalização de obras licenciadas, compete à DFEI:

a) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças relativos às operações urbanísticas;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Fiscalizar a ocupação de via pública por motivo de obras particulares;

d) Fiscalizar todas as anomalias eventualmente verificadas no cumprimento das obrigações decorrentes do licenciamento ou comunicação prévia de operações urbanísticas, no que concerne às imposições legais, especificações de projeto, condições técnicas de execução e respetivos prazos, assegurando a tramitação processual correspondente, incluindo a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

e) Propor e executar o embargo de todas as operações urbanísticas e trabalhos que estejam a ser executados em desrespeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis, ou em desconformidade com a licença ou comunicação prévia;

f) Solicitar e coordenar a participação, quando necessária, de técnicos municipais de outras unidades orgânicas na verificação de trabalhos de especialidade, no quadro de operações urbanísticas;

g) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências;

h) Proceder às vistorias de todas as operações urbanísticas e promover a verificação do cumprimento dos requisitos de licenciamento para efeitos de autorização de utilização, de acordo com o previsto nos artigos 64.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

i) Proceder às vistorias a que se referem os artigos 90.º e 96.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 266-B/12, de 31 de dezembro, e às construções ou operações urbanísticas que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, bem como nomear e coordenar as respetivas comissões, assegurando ainda o desenvolvimento da tramitação processual subsequente;

j) Realizar as vistorias para postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviços instaladas na rede viária e instalações de armazenamento de produtos de gás e petróleo;

k) Efetuar as vistorias para emissão dos alvarás de licença de exploração industrial.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 e no âmbito das obras não licenciadas, a DFEI é competente para:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas previstas no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, e demais legislação complementar;

b) Elaborar participações e levantar autos de notícia por contraordenação;

c) Detetar e participar às unidades orgânicas competentes a existência de anomalias e deficiências;

d) Promover a aplicação e assegurar o efetivo cumprimento das medidas de tutela de legalidade urbanística previstas na lei, com assunção da responsabilidade pela tramitação processual correspondente, incluindo

a efetivação de comunicações e mandados de notificação ou afixação de editais;

e) Executar coercivamente, nos termos das leis, os atos administrativos das autoridades municipais.

Artigo 72.º

Gabinete Técnico

1 — Ao Gabinete Técnico compete coadjuvar, assessorar e secretariar o Diretor no cumprimento da missão e competências do DPF.

2 — O GTEC desenvolve a sua atuação em quatro vertentes distintas, designadamente:

- a) Coordenação operacional;
- b) Apoio operacional;
- c) Central de segurança;
- d) Expediente e arquivo.

3 — À coordenação operacional compete:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e prepararam a decisão no âmbito da atuação do DPF;

b) Desempenhar outras atribuições e tarefas que sejam estabelecidas pelo Diretor do DPF.

4 — Ao apoio operacional compete gerir e conservar as instalações, os parques de viaturas e todos os materiais dependentes e a cargo do DPF, bem como exercer todas as funções técnico-administrativas no âmbito das seguintes áreas:

- a) Armamento, fardamento e equipamento;
- b) Comunicações e informática;
- c) Transportes e serviços gerais;
- d) Gerir os armazéns e guardar dos objetos apreendidos e suscetíveis de servir de prova nos termos legais;
- e) Apoio operacional.

5 — À central de segurança compete a operação da sala de videovigilância e de alarmes instalada no DPF, em estreita colaboração com a DPOL, através da:

- a) Coordenação do serviço de autoproteção nos termos da lei da segurança privada, com recurso aos próprios trabalhadores do Município e em proveito próprio;
- b) Monitorização dos sistemas de alarme e videovigilância e alerta às entidades competentes sempre que seja detetada uma situação que implique a sua intervenção;
- c) Manutenção, em conjunto com a entidade privada gestora do sistema, de uma base de dados com as imagens recolhidas, durante o período legal em vigor, para eventual utilização prevista nos termos da lei, assegurando a privacidade de todos os dados recolhidos, de acordo com o disposto na Lei de Proteção de Dados.

6 — No âmbito do expediente e arquivo, compete ao GTEC:

- a) Dar apoio administrativo ao DPF, no âmbito de todas as suas áreas de atuação, assegurando, designadamente, o desenvolvimento de todas as tarefas de natureza administrativa necessárias à prossecução das competências das várias unidades orgânicas flexíveis que o compõem;
- b) Assegurar o expediente geral e o atendimento ao público;
- c) Exercer funções de tesouraria do DPF.

Artigo 73.º

Divisão de Prevenção e Sensibilização

São competências da DPSE:

a) Analisar e diagnosticar os fatores de risco e de vulnerabilidade visando a sua prevenção, redução e mitigação, bem como a produção e elaboração dos instrumentos de planeamento de emergência;

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

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

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

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

f) Elaboração e implementação das medidas de autoproteção dos edifícios municipais, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidade na manutenção dos edifícios;

g) Dinamizar a preparação e organização da população para fazer face a riscos específicos, de âmbito local, nomeadamente através do voluntariado;

h) Promover parcerias e protocolos com as Juntas de Freguesia no domínio das ações de Proteção Civil;

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

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

Artigo 74.º

Divisão de Planeamento e Operações

São competências do DAPO:

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

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis, através do enquadramento nos planos de ordenamento do território;

c) Dar pareceres sobre operações urbanísticas, conforme cartas de suscetibilidades regulamentadas no Plano Diretor Municipal;

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

e) Criar mecanismos de articulação com todas as entidades públicas e privadas em ordem a dinamizar o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

f) Promover e dinamizar o apoio às populações vítimas de situações de emergência e de acidentes graves ou catástrofes;

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

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

i) Elaborar e atualizar, de forma permanente, normas e procedimentos no âmbito da emergência, em articulação com os agentes de proteção civil e restantes estruturas operacionais;

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

k) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros para teste e aferição dos instrumentos de planeamento devidamente aprovados pela autoridade competente, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

l) Recensear e dinamizar as capacidades existentes em termos de meios e recursos humanos e materiais com vista ao desenvolvimento de ações de salvaguarda de pessoas, bens e património coletivo em situações de acidente grave ou catástrofe;

m) No âmbito do planeamento de emergência dos eventos onde seja previsível a acumulação de elevado número de público ou que seja suscetível de ocorrência de acidentes graves, garantir a execução de um documento de coordenação operacional, entre os agentes de proteção civil envolvidos e entidades com o especial dever de colaboração;

n) Executar anualmente o levantamento de riscos das ribeiras e linhas de água existentes no Município, garantindo uma hierarquização das situações identificadas, com o objetivo de mitigar os riscos associados de cheias e inundações e encaminhamento para os serviços municipais ou setor empresarial local com competências na intervenção territorial;

o) Garantir o levantamento, acompanhamento e sinalização dos riscos costeiros existentes no Município, bem como propor a implementação das medidas preventivas, com o objetivo de mitigar os riscos associados, em articulação com os serviços centrais com competência na orla costeira e a Autoridade Marítima;

p) Garantir o acompanhamento, monitorização e manutenção do Sistema Comunicações de Emergência de Proteção Civil, junto dos agentes de proteção civil e restantes entidades com responsabilidades operacionais no âmbito do sistema municipal de proteção civil, nomeadamente com a Polícia Municipal.

Artigo 75.º

Unidade Técnica Florestal

São competências do UTEF:

- a) Articular a atuação dos organismos com competências em matéria de incêndios florestais, no âmbito da sua área geográfica;
- b) Elaborar um plano 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 (PNPPFCI) e com o respetivo Plano Regional de Ordenamento Florestal;
- c) Propor ao Instituto de Conservação da Natureza e Florestas os projetos de investimento na prevenção e proteção da floresta contra incêndios e levar a cabo a sua execução;
- d) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no PNPPFCI;
- e) Promover a criação de grupos de autodefesa dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de meios de intervenção, salvaguardando a formação do pessoal afeto a esta missão para que possa atuar em condições de segurança;
- f) Executar, com apoio do Instituto de Conservação da Natureza e Florestas, a elaboração de cartografia de infraestruturas florestais, delimitação de zonas de risco de incêndios e de áreas de abandono;
- g) 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;
- h) Identificar e propor as áreas florestais a sujeitar a sinalização, com vista ao condicionamento do acesso, circulação e permanência;
- i) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio;
- j) Propor a aprovação de planos de fogo controlado, no âmbito do previsto no regulamento do fogo controlado;
- k) Dinamizar as equipas de Sapadores Florestais, que se encontram a operar na área de gestão florestal;
- l) Assegurar, em situação de acidente grave ou catástrofe em matéria de incêndios florestais, o apoio técnico à Comissão Municipal de Proteção Civil;
- m) Secretariar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Artigo 76.º

Divisão de Planeamento de Mobilidade e Transportes

São competências da DPMT:

- a) Promover o planeamento estratégico em termos de mobilidade e transportes, a nível municipal, intermunicipal e regional;
- b) Assegurar a organização, planeamento, desenvolvimento e articulação dos serviços de transportes no seu conjunto, considerando todas as suas vertentes de exploração;
- c) Promover e assegurar o intercâmbio técnico e científico no âmbito das redes internacionais na área dos transportes e modos suaves, designadamente, rede CIVINET e outras;
- d) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
- e) Promover a definição das bases gerais para a exploração do serviço público de transporte de passageiros em regime regular, flexível ou misto, em articulação ou não com o serviço público de transporte escolar, bem como das redes municipais de transporte público, visando designadamente:
 - i) O planeamento da rede e a definição das linhas estruturantes e respetiva hierarquia;

- ii) A localização dos pontos estratégicos para a implementação das principais estações e interfaces modais e a respetiva programação;

f) Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte, bem como a definição de regras específicas aplicáveis aos sistemas de transportes inteligentes;

g) Assegurar o acompanhamento da implementação de políticas municipais afetas à mobilidade;

h) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes.

Artigo 77.º

Divisão de Regulação, Gestão e Monitorização de Serviço Público de Transportes de Passageiros

São competências da DRGM:

a) Preparar e submeter a aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais o procedimento de seleção dos operadores de serviço público de transporte de passageiros, propondo a natureza e demais termos do contrato de serviço público a adotar e promovendo os procedimentos necessários à respetiva celebração;

b) Observar o estabelecimento de mecanismos de financiamento da Autoridade de Transportes do Município de Cascais e das obrigações de serviço público de transporte público de passageiros e a correspondente afetação do produto de receitas, assegurando ainda a articulação com os demais serviços tendo em vista a fixação das taxas legalmente previstas;

c) Propor a adoção de obrigações de serviço público a impor aos operadores de serviço público e dar parecer sobre os montantes da respetiva compensação, nos termos legais e regulamentares aplicáveis, bem como dar parecer sobre a adoção de contrapartidas financeiras condicionantes da atribuição do direito de exploração;

d) Assegurar a gestão dos contratos de serviço público;

e) Gerir o sistema tarifário e das compensações por bonificações sociais;

f) Garantir a supervisão e fiscalização da atividade dos operadores de serviço público em tudo o que respeite à exploração do serviço público de transporte de passageiros e sua conformidade com a lei e demais regulamentação aplicável, bem como o bom cumprimento dos contratos de serviço público;

g) Assegurar a realização de auditorias técnicas ao funcionamento dos operadores de serviços públicos;

h) Considerar os resultados de auditorias financeiras promovidas pela DMAG, no âmbito dos vários instrumentos de gestão a adotar;

i) Propor a adoção, pela Autoridade de Transportes do Município de Cascais, de determinações expressas vinculativas para os operadores de serviço público e sua execução coerciva, se for o caso, bem como a aplicação de medidas sancionatórias motivadas pelo incumprimento dos contratos de serviço público;

j) Observar a necessidade de investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas do serviço público de transportes de passageiros;

k) Promover ações de sensibilização, tendo em vista a transferência modal do transporte individual para outros modos;

l) Realizar inquéritos à mobilidade.

Artigo 78.º

Gabinete de Apoio à Gestão Administrativa

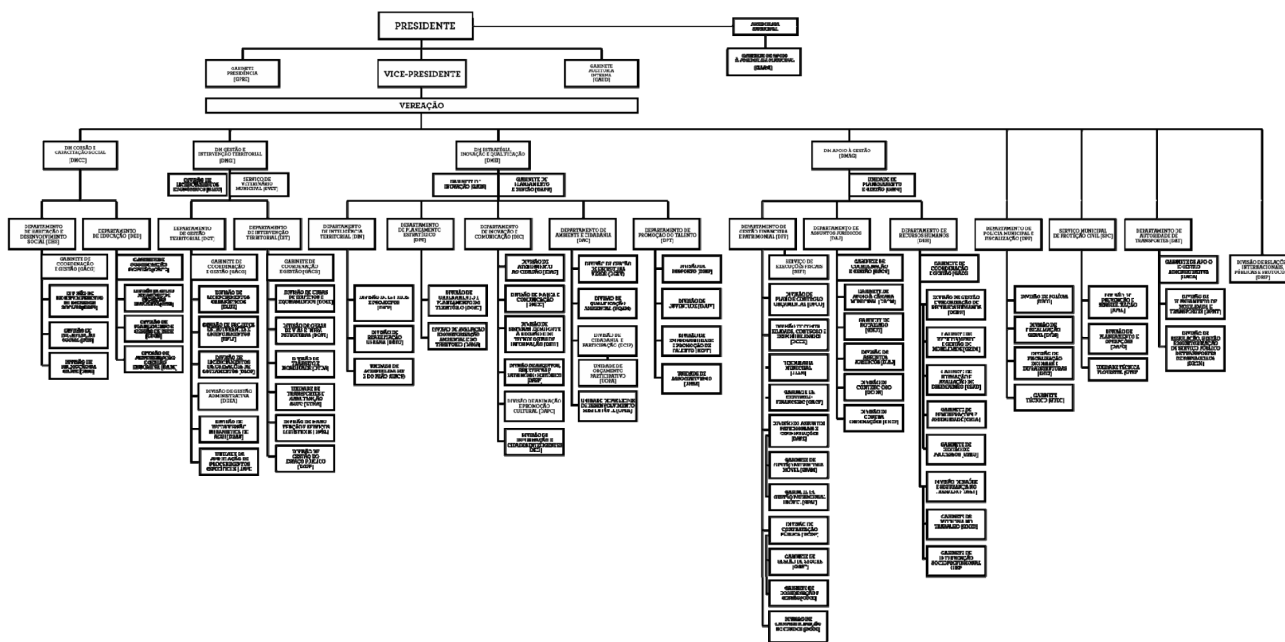
São competências do GAGA:

a) Assegurar todas as operações de natureza administrativa e logística de apoio ao DAT;

b) Proceder à triagem de todo o expediente exterior dirigido ao serviço;

c) Assegurar, com as unidades orgânicas respetivas, os procedimentos administrativos relativos à articulação dos aspetos relacionados à gestão do espaço público.

ANEXO III



311034843

II SÉRIE



Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750