

CÂMARA MUNICIPAL DE MAFRA

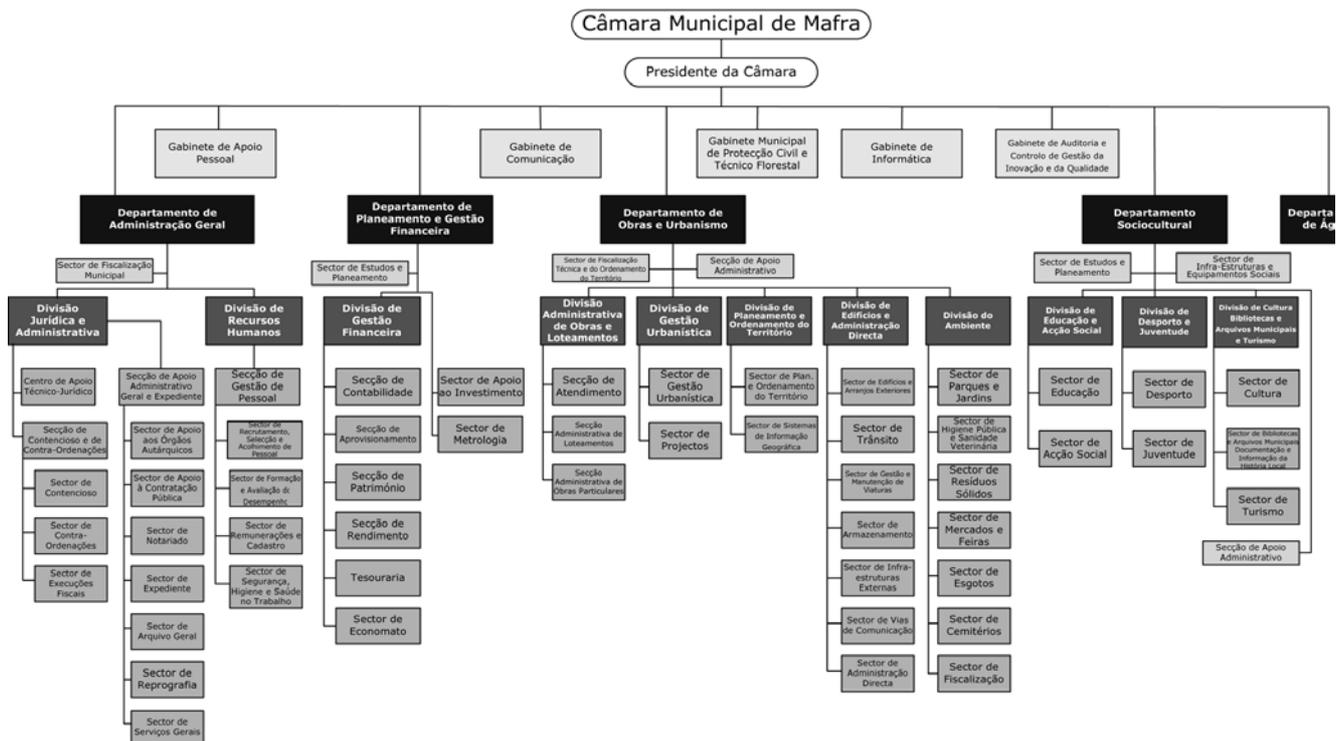
Aviso n.º 23 205-F/2007

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 91.º, n.º 1, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e no artigo 11.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro,

torna-se público que a Assembleia Municipal, por deliberação de 27 de Setembro de 2007, aprovou a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, sua Estrutura e Competências (ROSMEC), do qual faz parte integrante o organograma constante do Anexo I, proposta por esta Câmara Municipal, em reunião de 3 de Agosto de 2007.

8 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, José Maria Ministro dos Santos.

ANEXO I



Regulamento de organização dos Serviços Municipais, sua estrutura e competências

Preâmbulo

1 — Com o objectivo de dotar os serviços municipais de uma estrutura que permita uma maior eficiência e funcionalidade, bem como uma correcta adequação a um quadro crescente de novas atribuições e competências para as autarquias locais, justifica-se que se proceda nesta fase a alguns acertos na estrutura orgânica dos serviços.

2 — O organograma constitui o Anexo I e faz parte integrante do presente Regulamento.

3 — Foram cumpridos os preceitos constitucionais e respeitada a tipologia de organização preconizada no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro.

CAPÍTULO I

Âmbito, objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Mafra, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respectivo funcionamento.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Da superintendência e coordenação geral dos serviços

A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação, na prossecução das atribuições que lhes são cometidas, assim como na realização dos objectivos enunciados no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho, de modo a aproximar a administração dos cidadãos em geral e dos municípios em particular.

Artigo 3.º

Objectivos

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objectivos:

- a) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização

e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

- c) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;
- d) Responsabilização, motivação e valorização profissional dos seus funcionários;
- e) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 4.º

Princípios gerais de gestão dos serviços

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Controlo e responsabilização;
- d) Qualidade, inovação e modernização;
- e) Gestão por objectivos.

Artigo 5.º

Princípio do planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das acções, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direcção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das acções concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Plano Director Municipal;
- b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
- d) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- e) Relatórios de actividades.

Artigo 6.º

Princípio da coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objectivos definidos e que envolvam a acção conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersectorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direcção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias sectoriais, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de acções concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direcção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 7.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma actividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objectivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objectivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respectiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 8.º

Princípio da qualidade, da inovação e da modernização

Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 9.º

Princípio da gestão por objectivos

A gestão por objectivos deverá pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

Artigo 10.º

Dever de informação

1 — Os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direcção e chefia compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

CAPÍTULO II

Estrutura e competências dos serviços

Artigo 11.º

Estrutura geral dos serviços

1 — Para prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal de Mafra dispõe, segundo o organograma que consta do Anexo I, dos seguintes Serviços Municipais:

A — Serviços de assessoria:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
- b) Gabinete de Comunicação (GC);
- c) Gabinete Municipal de Protecção Civil e Técnico Florestal (GMPCTF);
- d) Gabinete de Informática (GI);
- e) Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão, da Inovação e da Qualidade (GACGIQ).

B — Serviços de apoio técnico e instrumental:

a) Departamento de Administração Geral (DAG):

- i) Divisão Jurídica e Administrativa (DJA);
- ii) Divisão de Recursos Humanos (DRH).

b) Departamento de Planeamento e Gestão Financeira (DPGF):

- i) Divisão de Gestão Financeira (DGF).

C — Serviços operativos:

a) Departamento de Obras e Urbanismo (DOU):

- i) Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos (DAOL);
- ii) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- iii) Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT);

- iv) Divisão de Edifícios e Administração Directa (DEAD);
- v) Divisão do Ambiente (DA).

b) Departamento Sociocultural (DS):

- i) Divisão de Educação e Acção Social (DEAS);
- ii) Divisão de Desporto e Juventude (DDJ);
- iii) Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo (DCBAMT).

c) Departamento de Águas.

2 — Além das unidades orgânicas de carácter permanente, referidas no número anterior, poderão em certas circunstâncias existir outras, não permanentes, nos termos do artigo 12.º

Artigo 12.º

Unidades orgânicas não permanentes

1 — Sempre que esteja em causa a realização de objectivos de natureza multidisciplinar e temporária, ou a criação e desenvolvimento de determinados projectos de extrema complexidade, para cuja consecução seja necessária a intervenção simultânea de diversas unidades orgânicas da Câmara, ou a criação de determinado serviço administrativo, respectivamente, podem ser constituídos, por despacho do presidente da Câmara, grupos ou unidades de projecto.

2 — O despacho de constituição, do presidente da Câmara Municipal, deverá fixar o âmbito das funções cometidas à estrutura orgânica criada, bem como a sua composição e tipo de chefia ou de coordenação, e estabelecer os objectivos a prosseguir e a respectiva calendarização.

Artigo 13.º

Competências e funções comuns dos serviços

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior projectos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correcto exercício das suas funções;
- b) Assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e actualizados os arquivos sectoriais;
- d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente da Câmara, bem como dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respectivos serviços;
- e) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;
- f) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade ou subunidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Competências comuns aos directores de departamento

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao director de departamento municipal:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de actividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Dirigir, garantindo a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;

e) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Competências comuns aos chefes de divisão

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

- a) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;
- b) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- c) Divulgar junto dos funcionários e demais trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para cumprimento dos objectivos do serviço, por forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- d) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- e) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- f) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 16.º

Competências comuns aos chefes de secção ou coordenadores técnicos e aos responsáveis de sectores ou unidades orgânicas

1 — Compete aos chefes de secção ou coordenadores técnicos e aos responsáveis de sectores ou unidades orgânicas:

- a) Coordenar o pessoal distribuindo e orientando o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal das secções, sectores e unidades a seu cargo em conformidade com as directrizes emanadas superiormente;
- b) Assegurar e zelar pela correcta e atempada execução do serviço a seu cargo;
- c) Preparar o expediente a submeter ao superior hierárquico, bem como elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção, sector ou unidade;
- d) Prestar, a quem demonstre interesse directo ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respectivo serviço;
- e) Apresentar ao chefe de divisão as sugestões que julgarem convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer às secções, sectores e unidades do departamento as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom funcionamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre as secções, sectores e unidades;
- g) Organizar e actualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem às secções, sectores e unidades, os quais deverão ser facultados às restantes secções, sectores e unidades, quando forem solicitados;

h) Informar acerca das faltas e pedidos de licenças do pessoal da secção, sector e unidade, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Solicitar ao chefe de divisão o auxílio do pessoal adstrito às outras secções, sectores e unidades, para a execução de serviços mais urgentes que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção, sectores, ou unidades;

j) Participar ao chefe de divisão as infracções disciplinares do pessoal da sua secção, sectores ou unidades para devido procedimento;

k) Organizar e promover o controlo de execução das actividades dos serviços da sua secção, sectores e unidades, de acordo com o plano de acção definido pelo superior hierárquico e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

l) Distribuir, pelos funcionários da secção, sectores ou unidades, os processos para informação e recolhê-los;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelos serviços a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos funcionários da sua secção, sectores ou unidades, expondo-as ao chefe de divisão, quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, sectores e unidades, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao chefe de divisão, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução das actividades a cargo da secção, sectores ou unidades;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

r) Zelar pelas instalações a seu cargo, e respectivo mobiliário e equipamento;

s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Dos serviços de assessoria

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio Pessoal

1 — Ao Gabinete de Apoio Pessoal, compete prestar assessoria técnica e administrativa ao presidente da Câmara, designadamente nos domínios de secretariado, de ligação com os órgãos do município e das freguesias, das relações institucionais e internacionais e da definição de políticas gerais.

2 — Os gabinetes de apoio pessoal do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores são compostos nos termos da lei.

Artigo 18.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação, compete:

a) Promover a divulgação de todas as actividades da autarquia junto da comunicação social;

b) Assegurar e promover o relacionamento público da autarquia com os órgãos da comunicação social;

c) Organizar diariamente a análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

d) Assegurar a elaboração, publicação e distribuição do *Boletim Municipal*;

e) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de informações sobre as actividades periódicas do município, em cooperação com os outros serviços do município em geral de modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;

f) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;

g) Promover, gerir e executar as iniciativas nascidas no âmbito do conjunto de parcerias internacionais em que o município está envolvido e outras que venham a ser estabelecidas;

h) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do município;

i) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a recepção e estada de convidados oficiais do município;

j) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho;

k) Promover a imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e do espaço público;

l) Promover a comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Artigo 19.º

Gabinete Municipal de Protecção Civil e Técnico Florestal

Ao Gabinete Municipal de Protecção Civil e Técnico Florestal, compete:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Protecção Civil no estudo e preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos simulacros e testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

b) Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de incêndios florestais, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

c) Organizar planos de actuação em colaboração com as juntas de freguesia e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;

d) Executar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;

e) Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil;

f) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de autoprotecção e de colaboração com as demais autoridades;

g) Propor medidas adequadas a incluir no plano de actividades anuais e plurianuais e executar as acções que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;

h) Acompanhar, executar e actualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), bem como os programas de acção nele previstos;

i) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;

j) Coordenar e acompanhar as acções de gestão de combustíveis no perímetro de protecção a edificações;

k) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;

l) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;

m) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e acções de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

n) Planear as acções a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adoptar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;

o) Atender e informar os municípios sobre as acções de gestão de combustíveis e sobre as acções de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

p) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as acções de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;

q) Propor, elaborar e informar projectos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;

r) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;

s) Organizar o serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho, da câmara e das empresas municipais.

Artigo 20.º

Gabinete de Informática

1 — O Gabinete de Informática, desenvolve a sua actividade na área dos Sistemas Informáticos e na área de Comunicações, competindo-lhe:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projectos com vista à implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;
- b) Conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;
- c) Dinamizar tarefas no âmbito da modernização administrativa;
- d) Executar as tarefas que no âmbito das suas competências lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Compete-lhe especialmente na área dos Sistemas Informáticos:

- a) Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;
- b) Gerir o sistema informático;
- c) Colaborar com os serviços camarários na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição e de acordo com os objectivos de informatização;
- d) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações, quer à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- e) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

3 — Compete-lhe especialmente na área de Comunicações:

- a) Assegurar a manutenção dos equipamentos eléctricos e telefónicos dos diversos serviços, centrais e escolas básicas do município;
- b) Apoiar os utilizadores, garantindo a correcta utilização dos equipamentos;
- c) Assegurar as tarefas de implementação e actualização do equipamento nos diversos serviços municipais.

Artigo 21.º

Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão, da Inovação e da Qualidade

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo de Gestão, da Inovação e da Qualidade, compete:

1 — No âmbito da auditoria e controlo de gestão:

- a) Garantir os instrumentos de controlo de gestão necessários à integral aplicabilidade da norma de controlo interno aprovada pelo executivo municipal;
- b) Auditar as contas da autarquia, de acordo com a referida norma;
- c) Auditar a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- d) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara, que não caibam nas competências do Centro de Apoio Jurídico;
- e) Avaliar o grau de eficiência e de execução orçamental do município;
- f) Monitorizar e periodicamente dirigir aos órgãos da autarquia o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;
- g) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários.

1.1 — Os funcionários, e em particular os titulares de direcção e chefia, têm o dever de colaborar activamente, no que se tornar necessário ao exercício das funções atribuídas a esta unidade orgânica, disponibilizando atempadamente a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

2 — No âmbito da inovação:

- a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos municípios e dar-lhes execução através de actividades de informação, formação e orientação com vista à consciencialização dos seus direitos e formas de os garantir, estimulando um maior aproveitamento dos recursos da autarquia;

- b) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;

c) Centralizar o atendimento, informação e encaminhamento do município para os diversos serviços municipais, respondendo eficazmente a todas as suas solicitações;

d) Fomentar e desenvolver uma política de qualidade no atendimento presencial, telefónico e electrónico, através da facilitação da relação com o cidadão, da identificação dos funcionários, da eliminação dos tempos de espera e da informação precisa, clara e atempada.

3 — No âmbito da qualidade:

a) Apoiar o executivo municipal na definição e manutenção da política da qualidade da Câmara/carta de qualidade e na definição de objectivos anuais da qualidade, sua concretização e seguimento;

b) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços, a audição regular das necessidades e satisfação dos municípios, quer de forma global ou sectorial e analisar, tratar e divulgar os respectivos resultados;

c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correcção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação do município e dos colaboradores da Câmara;

d) Dinamizar as acções de tratamento de não conformidades e de reclamações de municípios, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

e) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de acções de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara;

f) Promover a elaboração e manter actualizado e devidamente aprovado o manual e sistema da qualidade da autarquia;

g) Promover a divulgação do manual da qualidade a todos os serviços da autarquia;

h) Com o objectivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;

i) Preparar e agendar as auditorias externas com o objectivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001:2000;

j) Monitorização regular do sistema de gestão da qualidade (SGQ), garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objectivos e à política da qualidade;

k) Determinar a sequência e interacção dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade;

l) Implementar, em colaboração com os respectivos serviços, as acções necessárias para atingir os resultados planeados e a melhoria contínua dos processos integrados no sistema de gestão da qualidade;

m) Realizar, periodicamente, inquéritos à satisfação do município e dos utentes em geral;

n) Dinamizar as acções de auditoria nos domínios dos procedimentos em cumprimento das normas de qualidade.

CAPÍTULO IV

Dos serviços de apoio técnico e instrumental

SECÇÃO I

Do Departamento de Administração Geral

Artigo 22.º

Departamento de Administração Geral

1 — Ao Departamento de Administração Geral, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

a) Assegurar a optimização do registo e circuito interno dos documentos, bem como dos planos de arquivagem e do arquivo geral;

b) Garantir o apoio técnico e instrumental aos órgãos do município;

c) Promover a coordenação do apoio jurídico e contencioso;

d) Garantir a prestação da informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo presidente;

e) Dirigir e controlar o desenvolvimento das acções relativas às execuções fiscais e ao notariado;

f) Assegurar a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal, bem como dos recursos materiais atinentes ao departamento;

g) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e outros actos administrativos dos órgãos do município no âmbito das suas atribuições;

h) Levar a cabo e propugnar pela eficácia da fiscalização municipal;

i) Assegurar o bom funcionamento e eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal.

2 — O Departamento de Administração Geral integra a Divisão Jurídica e Administrativa (DJA) e a Divisão de Recursos Humanos (DRH).

3 — O Departamento de Administração Geral integra ainda o Sector de Fiscalização Municipal (SFM), o qual funciona na dependência directa do director do DAG.

SUBSECÇÃO I

Do Sector de Fiscalização Municipal

Artigo 23.º

Sector de Fiscalização Municipal

Ao Sector de Fiscalização Municipal compete, especificamente:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara ou pelo seu presidente;

d) Levantar participações por contra-ordenação, autos de notícia diversos, nomeadamente quando seja detectada qualquer actividade não licenciada;

e) Velar pelo regular funcionamento dos mercados municipais, feiras e eventos similares;

f) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

g) Informar as infra-estruturas existentes em caminhos, para efeitos de atribuição de toponímia;

h) Fiscalizar a abertura e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

i) Proceder à análise e emitir informação sobre participações, reclamações e queixas de particulares, acompanhar o desenvolvimento do respectivo procedimento com vista à sua resolução e, por fim, encaminhar os processos em causa para cada serviço competente na matéria;

j) Prestar informação aos serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objecto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do SFM;

k) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a acção de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;

l) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

m) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

n) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

o) Fiscalizar o estacionamento, instruir os processos, e acompanhar o destino final das viaturas em situação de estacionamento abusivo na área territorial do município, de acordo com as normas vigentes;

p) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

q) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma acção preventiva e pedagógica.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão Jurídica e Administrativa

Artigo 24.º

Divisão Jurídica e Administrativa

1 — À Divisão Jurídica e Administrativa, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente, dirigir de modo integrado as actividades de carácter administrativo e jurídico, assegurar a actividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços, bem como conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços, garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos serviços em geral, e chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de actuação da Divisão, tudo de acordo com os objectivos definidos pela autarquia. Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que a integram.

2 — A Divisão Jurídica e Administrativa integra:

a) O Centro de Apoio Técnico-Jurídico (CATJ);

b) A Secção de Contencioso e de Contra-Ordenações (SCCO);

c) A Secção de Apoio Administrativo Geral e Expediente (SAAGE).

Artigo 25.º

Centro de Apoio Técnico-Jurídico

Ao Centro de Apoio Técnico-Jurídico, compete:

a) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos e aos serviços municipais;

b) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efectuar estudos jurídicos;

c) Dar parecer e acompanhar processos gratuitos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;

d) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos litigiosos de expropriação, requisição, constituição de encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município, até à sua conclusão, em articulação com a Secção de Património;

e) Participar em comissões e júris de concursos e procedimentos diversos;

f) Elaborar regulamentos, posturas, contratos e outros instrumentos jurídicos, no âmbito das competências de todos os serviços camarários e com vista à prossecução das atribuições do município de Mafra, bem como dar todo o apoio jurídico nessas matérias e em processos de parcerias;

g) Dar apoio jurídico, em todas as fases, aos processos de ilícito de mera ordenação social e aos processos de execução fiscal;

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

i) Após solicitação dos órgãos e ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos por entidades exteriores, desde que haja permissão legal;

j) Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requirem esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia;

k) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;

l) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas acções propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções.

Artigo 26.º

Secção de Contencioso e de Contra-Ordenações

1 — À Secção de Contencioso e de Contra-Ordenações, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores que a integram.

2 — A Secção de Contencioso e de Contra-Ordenações integra:

- a) O Sector de Contencioso (SC);
- b) O Sector de Contra-Ordenações (SCO);
- c) O Sector de Execuções Fiscais (SEF).

Artigo 27.º

Sector de Contencioso

Ao Sector de Contencioso, compete:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;
- b) Organizar e actualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;
- c) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;
- d) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à actividade da autarquia, tendo em atenção os respectivos prazos;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas acções propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do município;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com a Secção de Património, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Elaborar informações e pareceres sobre os pedidos de utilidade pública formulados por colectividades sediadas no concelho de Mafra;
- h) Preparar propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- i) Promover a execução de registos e tramitação dos processos que possam caber dentro da responsabilidade da Secção de Contencioso e de Contra-Ordenações e que, pela sua natureza, se devam incluir no Sector de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas, em que os serviços competentes na matéria não consigam dar-lhes a devida solução, em função da sua complexidade jurídica.

Artigo 28.º

Sector de Contra-Ordenações

Ao Sector de Contra-Ordenações, compete:

- a) Autuar e registar a participação, auto de notícia, denúncia ou reclamação;
- b) Proceder à convocação e audição do arguido em auto de declarações e das testemunhas em auto de inquirição de testemunhas;
- c) Aceitar e analisar a defesa escrita do arguido;
- d) Promover a elaboração da decisão do processo;
- e) Prosseguir o tratamento dos recursos e execuções judiciais dos processos de contra-ordenação;
- f) Proceder à verificação de que os documentos de liquidação de receitas são emitidos, e ou a passagem da respectiva guia de pagamento da coima aplicada e das custas, se a elas houver lugar;
- g) Desenvolver as diligências que forem necessárias em processos de contra-ordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;
- h) Prosseguir as demais tarefas e diligências que incumbem tanto ao instrutor dos processos, como ao escrivão.

Artigo 29.º

Sector de Execuções Fiscais

Ao Sector de Execuções Fiscais compete:

- a) Efectuar a cobrança coerciva das dívidas ao município (ou empresa concessionária dos serviços objecto das dívidas) que a lei determine, instaurando, organizando e promovendo a execução dos respectivos processos, com base nas certidões de dívida emitidas pelos serviços competentes e seguindo, com as necessárias adaptações, os termos estabelecidos no Código do Procedimento e do Processo Tributário;
- b) Realizar penhoras e lavrar os autos correspondentes;
- c) Elaborar certidões de dívida para apresentação nos tribunais judiciais e reclamações de créditos;
- d) Cumprir as concernentes diligências solicitadas por outras Câmaras em matéria de execução fiscal;

- e) Promover em declaração de falhas as dívidas incobráveis;
- f) Preparar e propor a extinção e arquivamento de processos executivos relativamente aos quais hajam sido emitidos, oficiosamente ou a requerimento do interessado, títulos de anulação das dívidas exequendas por erros imputáveis aos serviços emissores.

Artigo 30.º

Secção de Apoio Administrativo Geral e de Expediente

1 — À Secção de Apoio Administrativo Geral e de Expediente que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores que a integram.

2 — A Secção de Apoio Administrativo Geral e de Expediente integra:

- a) O Sector de Apoio aos Órgãos Autárquicos (SAOA);
- b) O Sector de Apoio à Contratação Pública (SACP);
- c) O Sector de Notariado (SN);
- d) O Sector de Expediente (SE);
- e) O Sector de Arquivo Geral (SAG);
- f) O Sector de Reprografia (SR);
- g) O Sector de Serviços Gerais (SSG).

Artigo 31.º

Sector de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Ao Sector de Apoio aos Órgãos Autárquicos, compete:

- a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;
- b) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) Elaborar a ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respectiva e distribuir a mesma pelos membros do executivo, Assembleia Municipal e outros;
- d) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;
- e) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redacção e elaboração das respectivas actas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo;
- f) Divulgar as actas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes actos, incluindo os do presidente, destinados a terem eficácia externa;
- g) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões da Câmara Municipal;
- h) Promover a colaboração com os demais serviços da administração pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos actos eleitorais.

Artigo 32.º

Sector de Apoio à Contratação Pública

Ao Sector de Apoio à Contratação Pública compete:

- a) Assegurar o registo, distribuição e controlo do expediente relativo às informações e pareceres dos juristas e demais pessoal do Centro de Apoio Técnico-Jurídico, sobre os procedimentos pré-contratuais e dúvidas e ou conflitos contratuais, nomeadamente na sua execução, no âmbito do regime jurídico das despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como da contratação pública relativa à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, e do regime das empreitadas;
- b) O apoio administrativo aos processos e expediente relativos aos vários tipos de concessões municipais, designadamente, de obras públicas, de serviços públicos, de exploração do domínio público e de uso exclusivo do domínio público;
- c) A instrução dos processos de criação e desenvolvimento de empresas municipais;
- d) A organização e manutenção dos processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro serviço camarário;
- e) A passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas.

Artigo 33.º

Sector de Notariado

Ao Sector de Notariado compete, de modo geral, assegurar o apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como notário privativo do município e ao oficial público para lavrar contratos, nomeadamente nos procedimentos administrativos preparatórios dos actos, contratos ou escrituras em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente, bem como:

- a) A execução de todos os actos notariais, nos termos da lei;
- b) O planeamento e preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou actos bilaterais;
- c) A preparação dos documentos e dos elementos necessários à elaboração de contratos escritos, incluindo os de avença;
- d) A organização e manutenção dos processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas, que não sejam da competência de outro serviço camarário;
- e) A passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos actos notariais e contratos.

Artigo 34.º

Sector de Expediente

Ao Sector de Expediente compete:

- a) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza das instalações;
- d) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- e) Implementar e desenvolver o correio interno electrónico;
- f) Analisar e providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;
- g) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;
- h) Manter continuamente actualizado o registo e arquivo dos documentos referidos na alínea anterior, com vista a uma constante disponibilização dos mesmos para consulta interna ou fornecimento aos administrados;
- i) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;
- j) Passar atestados e certidões dos serviços da secção;
- k) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços, ou que, sendo-o, não disponham de apoio administrativo próprio.

Artigo 35.º

Sector de Arquivo Geral

Ao Sector de Arquivo Geral compete:

- a) Orientar o arquivo geral do município e propor a adopção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão do respectivo arquivo corrente necessário às actividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;
- b) Proceder ao arquivamento, depois de catalogados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos;
- d) Adoptrar e formular planos de arquivo;
- e) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia.

Artigo 36.º

Sector de Reprografia

Ao Sector de Reprografia compete:

- a) Proceder à reprodução de documentos para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes para o efeito;

- b) Executar a encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinações superiores;
- c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à reprografia.

Artigo 37.º

Sector de Serviços Gerais

Ao Sector de Serviços Gerais compete:

- a) Efectuar a limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamento municipais, zelando pela sua manutenção e conservação;
- b) Assegurar o serviço de comunicações telefónicas e de telecópia com o exterior, zelando pela boa manutenção de todo o equipamento afecto à respectiva central.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão de Recursos Humanos

Artigo 38.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, a cargo de um chefe de divisão municipal compete, genericamente, conceber, promover e executar todas as acções necessárias à gestão dos recursos humanos, planear e promover a formação interna e externa do pessoal, propor critérios de recrutamento e selecção, efectivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores, promover os estudos necessários à gestão previsional dos efectivos, elaborar o balanço social e assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos funcionários e demais trabalhadores municipais, implementar métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e selecção de pessoal, promover e colaborar na análise e descrição de funções, assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo, bem como propor e elaborar projectos de candidaturas a programas de financiamento público, no âmbito da formação, e coordenar a sua execução física. Especificamente, cabe-lhe o exercício das competências afectas a cada uma das unidades orgânicas que a integram.

2 — Adstrita à Divisão de Recursos Humanos funciona a Secção de Gestão de Pessoal (SGP).

Artigo 39.º

Secção de Gestão de Pessoal

1 — À Secção de Gestão de Pessoal, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico compete coordenar, orientar e supervisionar as actividades desenvolvidas pelos sectores que a integram.

2 — A Secção de Gestão de Pessoal integra:

- a) O Sector de Recrutamento, Selecção e Acolhimento de Pessoal (SRSAP);
- b) O Sector de Formação e Avaliação do Desempenho (SFAD);
- c) O Sector de Remunerações e Cadastro (SRC);
- d) O Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SSHST).

Artigo 40.º

Sector de Recrutamento, Selecção e Acolhimento de Pessoal.

Ao Sector de Recrutamento, Selecção e Acolhimento de Pessoal compete:

- a) Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade dos funcionários, agentes e outros trabalhadores em exercício de funções públicas;
- b) Definir perfis, métodos e critérios de selecção, em colaboração com os diversos serviços;
- c) Elaborar propostas de alteração e manter sempre actualizado o quadro de pessoal;
- d) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário aos júris dos concursos e dos processos de contratação;
- e) Efectuar todos os procedimentos relativos aos contratos individuais de trabalho, nomeadamente a termo certo e outros contratos de trabalho e estágios;
- f) Preparar o acolhimento dos novos trabalhadores;

g) Proceder ao atendimento interno e externo no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica.

Artigo 41.º

Sector de Formação e Avaliação do Desempenho

Ao Sector de Formação e Avaliação compete:

- a) Identificar e proceder ao levantamento das necessidades de formação e aperfeiçoamento dos trabalhadores do município;
- b) Elaborar e submeter a aprovação o plano anual de formação e, em conformidade, propor as acções internas ou a frequência de acções externas;
- c) Proceder, em execução de despacho superior, à inscrição dos funcionários e agentes em reuniões de aperfeiçoamento profissional, cursos de formação e acções similares;
- d) Promover as acções necessárias ao processo de avaliação do desempenho do pessoal da Câmara Municipal de Mafra;
- e) Proceder ao atendimento interno e externo no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica.

Artigo 42.º

Sector de Remunerações e Cadastro

Ao Sector de Remunerações e Cadastro compete:

- a) Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e seus familiares e, ainda, processar os descontos devidos;
- b) Registrar, para efeitos de processamento de vencimentos e remunerações complementares, as alterações verificadas;
- c) Elaborar propostas de orçamento de pessoal, a integrar no orçamento municipal;
- d) Assegurar a contínua actualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da respectiva despesa;
- e) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade, respectivas faltas, férias e licenças;
- g) Instruir todos os processos referentes a inscrições e a prestações aos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros;
- h) Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;
- i) Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito, disciplinares e outros e ainda informações no âmbito da gestão de pessoal;
- j) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de actividades;
- k) Elaborar estatísticas relativas ao pessoal, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- l) Proceder ao atendimento interno e externo no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica.

Artigo 43.º

Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Ao Sector de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho e sem prejuízo da competência atribuída a outros serviços camarários nesta matéria, compete:

- a) Colaborar nas actividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos trabalhadores;
- b) Acompanhar e apoiar as acções necessárias, no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, que visem a melhoria das condições laborais;
- c) Assegurar a análise e a avaliação dos acidentes de trabalho e, consequentemente, propor acções de educação para a saúde e para a segurança;
- d) Executar todo o expediente relativo aos acidentes em serviço e acidentes de trabalho;
- e) Efectuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;
- f) Proceder ao atendimento interno e externo no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica.

SECÇÃO II

Do Departamento de Planeamento e Gestão Financeira

Artigo 44.º

Departamento de Planeamento e Gestão Financeira

1 — Ao Departamento de Planeamento e Gestão Financeira, a cargo de um director de departamento municipal, compete genericamente:

- a) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial de acordo com os recursos existentes;
- b) Coordenar a elaboração dos projectos dos documentos de gestão previsionais;
- c) Controlar a execução dos documentos de gestão previsionais;
- d) Proceder à avaliação das acções planeadas, coordenando a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;
- e) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;
- f) Accionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projectos de interesse municipal;
- g) Adoptar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das actividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a exactidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- h) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município;
- i) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;
- j) Promover o acompanhamento e controlo da execução dos documentos previsionais;
- k) Contribuir para a prevenção e detecção de situações de não conformidade quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos.

2 — O Departamento de Planeamento e Gestão Financeira integra a Divisão de Gestão Financeira, o Sector de Apoio ao Investimento (SAI), o Sector de Metrologia (SM) e integra ainda o Sector de Estudos e Planeamento (SEP), o qual funciona na dependência directa do director do DPGF.

SUBSECÇÃO I

Do Sector de Estudos e Planeamento

Artigo 45.º

Sector de Estudos e Planeamento

Ao Sector de Estudos e Planeamento compete:

- a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das acções;
- b) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;
- c) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;
- d) Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;
- e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- f) Apurar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efectivo controlo de gestão;
- g) Recolher dados para a elaboração periódica de documentos que permitam efectuar a análise da gestão financeira do município;
- h) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;
- i) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objectivos definidos pelo executivo municipal;

j) Proceder ao envio de informação periódica da execução orçamental, às entidades da Administração Pública Central, Direcção-Geral do Orçamento e Direcção-Geral das Autarquias Locais.

SUBSECÇÃO II

Da Divisão de Gestão Financeira

Artigo 46.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
- b) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Preparar a prestação de contas da actividade financeira;
- d) Supervisar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- e) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- f) Instruir processos de licenciamento no âmbito das competências da divisão;
- g) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
- h) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- i) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- j) Observar da legalidade e economia das aquisições de bens e serviços;
- k) Conferir o registo dos bens do immobilizado, assim como verificar e fomentar a correcta administração do património municipal;
- l) Promover uma correcta gestão dos bens armazenados e dos bens do immobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização.

2 — A Divisão de Gestão Financeira, para prossecução das suas competências, integra as seguintes secções e sectores:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Secção de Aprovisionamento (SA);
- c) Secção de Património (SP);
- d) Secção de Rendimento (SR);
- e) Tesouraria;
- f) O Sector de Economato (SE).

Artigo 47.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respectivo registo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder diariamente à recepção e conferência dos documentos de receita;
- g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- h) Organizar o processo administrativo de despesa;
- i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respectiva cabimentação;
- j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respectivos compromissos;
- k) Proceder à conferência de facturas com as respectivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

- m) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- n) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- o) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
- p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- s) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- t) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- u) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- w) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- x) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- y) Escriturar e manter actualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- z) Efectuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
 - aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
 - bb) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
 - cc) Elaborar os balanços à Tesouraria;
 - dd) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
 - ee) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
 - ff) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
 - gg) Assegurar o expediente e arquivo da secção;
 - hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas.

Artigo 48.º

Secção de Aprovisionamento

À Secção de Aprovisionamento que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Garantir o processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- c) Efectuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações actualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
- d) Procurar que o aprovisionamento se efectue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;
- e) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores;
- f) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los actualizados;
- g) Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
- h) Elaborar, organizar e manter actualizado o ficheiro dos consumos de cada serviço;
- i) Elaborar e manter actualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à actividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeira e à gestão de qualidade e de produtividade;
- j) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços.

Artigo 49.º

Secção de Património

À Secção de Património que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;

- b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respectiva localização;
- d) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis, não especificamente atribuído a outros serviços;
- e) Assegurar os procedimentos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Proceder à entrega, periodicamente, da informação mencionada na alínea c), à Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro ou na impossibilidade desta, aos serviços responsáveis pelos bens, para verificação física de conformidade;
- g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do município;
- j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão, conservação e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga actualizadas e entrega de um exemplar das mesmas ao serviço ou sector a que os bens estão afectos, para afixação;
- k) Organizar, actualizar e controlar toda a carteira de seguros do município, incluindo os seguros de acidentes em serviço e de acidentes de trabalho, bem como elaborar informação anual sobre a previsão destes custos;
- l) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da responsabilidade civil;
- m) 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, ou do Fundo de Garantia Automóvel quando for o caso;
- n) Proceder à transferência de bens do imobilizado em curso para imobilizado corrente, com conhecimento à Secção de Contabilidade, após informação do Departamento de Obras e Urbanismo da conclusão da obra e da entrega da respectiva conta final;
- o) Desenvolver, em estreita colaboração com o Departamento de Obras e Urbanismo, o apuramento das cedências do domínio público por parte de terceiros para posterior inventário e cadastro;
- p) Proceder à classificação patrimonial das facturas de imobilizado;
- q) Proceder à reconciliação contabilística anual património/contabilidade das contas patrimoniais;
- r) Prestar informação à Secção de Contabilidade, para a prestação de contas, do custo das amortizações do ano e das acumuladas, bem como das mais e menos-valias de eventuais alienações.

Artigo 50.º

Secção de Rendimento

À Secção de Rendimento, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Elaborar todo o expediente relacionado com as licenças e autorizações que lhe estão cometidas, designadamente elaboração de minutas, organização de processos, preparação para decisão e liquidação de taxas;
- b) Conferência de receita proveniente da utilização de várias infra-estruturas e equipamentos municipais e emissão da respectiva guia;
- c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respectivas taxas;
- d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;
- e) Tramitar os processos conducentes à emissão de cartas de caçador e outros licenciamentos da mesma natureza;
- f) Promover vistorias relativas a Recintos de Espectáculos nos casos previstos na lei;
- g) Emitir licenças e autorizações referentes a recintos de espectáculos previstos na lei;
- h) Manter informada a Inspecção-Geral das Actividades Culturais de todos os elementos que se revelem necessários à sua actividade e registo;
- i) Dar apoio ao delegado municipal da Inspecção-Geral das Actividades Culturais no exercício e competências para o efeito delegadas neste último;

- j) Emitir, em conformidade com a legislação aplicável, licenças de condução de ciclomotores, motociclos de cilindrada não superior a 50 cc e veículos agrícolas, proceder às suas revalidações, emissão de 2.ªs vias e averbamentos;
- k) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do município;
- l) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;
- m) Manter actualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;
- n) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo actualizados os respectivos registos;
- o) Emitir guias de receita do serviço metrológico;
- p) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
- q) Emitir horários de funcionamento e formação dos respectivos processos;
- r) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a licenciamento de alojamento particular;
- s) Recepção de pedidos de limpeza de fossas e expediente diverso;
- t) Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações próprias da secção;
- u) Propor a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- v) Executar registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças relacionadas com feiras e mercados, dentro da área das suas atribuições;
- w) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de actividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respectivas licenças, designadamente o exercício da actividade de guarda-nocturno, vendedor ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão, realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, agências de venda de bilhetes para espectáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;
- x) Escriturar os livros próprios da secção, de mapas e relações e comunicá-las a outras entidades eventualmente competentes;
- y) Emitir o cartão de feirante e de vendedor ambulante e organizar os respectivos cadastros;
- z) Concessão de licenças especiais de ruído;
- aa) Elaborar o expediente relacionado com a inspecção periódica de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e liquidar as respectivas taxas;
- bb) Emitir, de acordo com as disposições legais, 2.ªs vias e certidões dos registos de ciclomotores e motociclos de cilindrada não superior a 50 cc.

Artigo 51.º

Tesouraria

À Tesouraria compete:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar o respectivo documento de quitação;
- b) Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efectuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- i) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- j) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- k) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

l) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

Artigo 52.º

Sector de Economato

Ao Sector de Economato compete:

- a) Proceder à recepção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;
- b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respectiva requisição interna, devidamente autorizada;
- c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correcta gestão de *stocks* e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;
- d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;
- e) Manter sempre actualizado o registo dos bens existentes no economato;
- f) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o economato, em funções de requisições externas;
- g) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correcta identificação, localização e arrumação.

SUBSECÇÃO III

Do Sector de Apoio ao Investimento

Artigo 53.º

Sector de Apoio ao Investimento

Ao Sector de Apoio ao Investimento compete:

- a) Assegurar o conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
- b) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
- c) Coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo presidente da Câmara;
- d) Manter informação actualizada sobre o estágio dos diferentes projectos com financiamento;
- e) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;
- f) Acompanhar e controlar a capacidade financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos.

SUBSECÇÃO IV

Do Sector de Metrologia

Artigo 54.º

Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia compete:

- a) Efectuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;
- b) Cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;
- c) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;
- d) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter actualizados todos os registos dos instrumentos verificados;
- e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do sector;
- f) Assegurar que as condições do laboratório de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;
- g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO V

Dos serviços operativos

SECÇÃO I

Do Departamento de Obras e Urbanismo

Artigo 55.º

Departamento de Obras e Urbanismo

1 — Ao Departamento de Obras e Urbanismo, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

- a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
- b) Coordenar o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;
- c) Assegurar a promoção, execução e fiscalização de obras municipais;
- d) Assegurar a construção, recepção e beneficiação de infra-estruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
- e) Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;
- f) Assegurar a criação, protecção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a protecção do ambiente;
- g) Orientar, coordenar e promover a actividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a actividade licenciadora e fiscalizadora do município, relacionada com operações urbanísticas;
- h) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnicas das actividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas actividades ou serviços, por parte da Câmara.

2 — O Departamento de Obras e Urbanismo integra a Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos, a Divisão de Gestão Urbanística, a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, a Divisão de Edifícios e Administração Directa e a Divisão do Ambiente.

3 — O Departamento de Obras e Urbanismo integra ainda o Sector de Fiscalização Técnica e de Ordenamento do Território (SFTOT), o qual funciona na dependência directa do director do DOU.

4 — Adstrita ao director do DOU funciona ainda a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

SUBSECÇÃO I

Do Sector de Fiscalização Técnica e do Ordenamento do Território

Artigo 56.º

Sector de Fiscalização Técnica e do Ordenamento do Território

Ao Sector de Fiscalização Técnica e do Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na protecção e defesa do património e do meio ambiente;
- b) Assegurar ao director do Departamento de Obras e Urbanismo, periodicamente, as informações escritas sobre a actuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao presidente ou vereador com competência delegada;
- c) Colaborar, no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Gestão Urbanística no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;
- d) Elaborar participações para efeitos de contra ordenação, no âmbito das suas competências, relacionadas com todas as Operações Urbanísticas não licenciadas ou em desacordo com os projectos aprovados;
- e) Prestar informações, no âmbito da sua área de actividade, quando solicitadas pelo director do Departamento de obras e urbanismo;
- f) Assegurar a fiscalização através de vistorias efectuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;

- g) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;
- h) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais no tocante a operações urbanísticas;
- i) Verificar os livros de obras nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/90 de 11 de Novembro;
- j) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo Departamento;
- k) Proceder a embargo de obras ilegais, quando tal lhes for superiormente solicitado;
- l) Prosseguir a acção de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras, mediante solicitação do director do Departamento.

SUBSECÇÃO II

Artigo 57.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
- b) Sistematizar toda a informação relativa aos recursos humanos afectos ao departamento de forma a efectuar o controlo do cumprimento dos diversos deveres e funções atribuídas aos mesmos;
- c) Estabelecer relação com os serviços da CMM responsáveis pela aquisição, empréstimo ou produção dos recursos materiais necessários à realização dos diversos projectos e à gestão das infra-estruturas da responsabilidade do Departamento, nomeadamente através da elaboração de informações para aquisição dos recursos materiais, acompanhamento da situação das aquisições bem como das entregas atempadas.

SUBSECÇÃO III

Da Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos

Artigo 58.º

Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos

1 — À Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão, em conformidade com as determinações do presidente da Câmara e do director do Departamento de Obras e Urbanismo, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da Divisão, quando solicitados por qualquer membro do executivo ou pelo director de Departamento;
- d) Propor medidas adequadas ao tratamento informático da actividade dos serviços.

2 — A Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos integra as seguintes secções:

- a) Secção de Atendimento (SA);
- b) Secção Administrativa de Obras Particulares (SAOP);
- c) Secção Administrativa de Loteamentos (SAL).

Artigo 59.º

Secção de Atendimento

À Secção de Atendimento, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Receber dos municípios, os requerimentos e respectivos documentos;
- b) Fazer a conferência e verificação preliminar dos documentos apresentados promovendo as diligências imediatas, independentemente

de despacho, necessárias à boa apreciação pelos serviços competentes, de acordo com as normas legais e regulamentares;

- c) Organizar os processos referentes a operações urbanísticas, atribuindo-lhes a respectiva numeração;
- d) Dar cumprimento aos despachos, resoluções ou deliberações da Câmara, exarados nos processos, comunicando aos requerentes os pareceres que recaíram sobre os mesmos, por ofícios registados;
- e) Remeter a apreciação técnica os processos referentes a projectos de arquitectura, pedidos de autorização, comunicações prévias, informações prévias relativas a edificações e legalizações de edificações, bem como de todos os processos que obedecem ao regime jurídico da urbanização e edificação;
- f) Emitir documentos de receita;
- g) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pela secção;
- h) Remeter ao chefe de Divisão as reclamações exaradas no respectivo livro depois de devidamente informadas.

Artigo 60.º

Secção Administrativa de Obras Particulares

À Secção Administrativa de Obras Particulares que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete a gestão de todos os processos de edificação, bem como todos os que obedecem ao regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

- a) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- b) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos respectivos processos;
- c) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;
- d) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;
- e) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;
- f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos de obras;
- g) Emitir os alvarás de licenciamento e autorização;
- h) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;
- i) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;
- j) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os Serviços Municipais, tais como mandados, estatísticas, informações, mapas para diversos fins e outros de carácter administrativo;
- k) Organizar os processos no âmbito da Toponímia e numeração de polícia.

Artigo 61.º

Secção Administrativa de Loteamentos

À Secção Administrativa de Loteamentos, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

- a) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- b) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e Serviços Técnicos, fazê-los presentes à reunião de Câmara para decisão e dar andamento aos despachos que incidam sobre os mesmos;
- c) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;
- d) Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de loteamentos particulares nas suas relações com os Serviços Municipais, tais como mandados, estatísticas, informações, mapas para diversos fins e outros de carácter administrativo;
- e) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respectivos processos;
- f) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;
- g) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;
- h) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos da Divisão.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão de Gestão Urbanística

Artigo 62.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete organizar e promover o controlo de execução das actividades dos sectores desta Divisão.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Gestão Urbanística (SGU);
- b) Sector de Projectos (SP).

Artigo 63.º

Sector de Gestão Urbanística

Ao Sector de Gestão Urbanística compete:

- a) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
- b) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
- c) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
- d) Informar os processos de reclamação referentes aos processos de construção urbana;
- e) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
- f) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- g) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
- h) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- i) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respectivos projectos para se detectar *in limine* a possível não observância de qualquer disposição legal;
- j) Propor o indeferimento *in limine* dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afecte o regular andamento do processo;
- k) Indicar à Divisão Administrativa de Obras e Loteamentos quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
- l) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
- m) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo director do Departamento de Obras e Urbanismo;
- n) Verificar o cumprimento do disposto na legislação referente ao licenciamento de obras particulares e de loteamentos;
- o) Emitir pareceres técnicos sobre os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços e alvarás de comércio e indústria;
- p) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública e ocupação de espaços a título precário;
- q) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
- r) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento directo da correspondente implementação em campo;
- s) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projectos previamente aprovados;
- t) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

Artigo 64.º

Sector de Projectos

Ao Sector de Projectos compete:

- a) Executar os projectos de que seja incumbido pela Câmara;
- b) Elaborar as informações técnicas que lhe sejam solicitadas pela Câmara ou por qualquer dos departamentos ou Serviços do município quando necessários ao seu regular funcionamento;
- c) Elaborar estudos de apoio técnico necessário aos órgãos e serviços do município.

SUBSECÇÃO V

Da Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

Artigo 65.º

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território

1 — À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete organizar e promover o controlo de execução das actividades dos sectores desta Divisão.

2 — A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Planeamento e Ordenamento do Território (SPOT);
- b) Sector de Sistemas de Informação Geográfica (SSIG).

Artigo 66.º

Sector de Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Sector de Planeamento e Ordenamento do Território compete:

- a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Director Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
- b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOTs durante a sua vigência;
- c) Proceder ao acompanhamento dos planos supra municipais, com incidência no concelho;
- d) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;
- e) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do município, quando solicitados;
- f) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do município;
- g) Elaborar e ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.

Artigo 67.º

Sector de Sistemas de Informação Geográfica

Ao Sector de Sistemas de Informação Geográfica, compete:

- a) Promover a constituição, manutenção e actualização das bases de informação do SIG Municipal, em colaboração com os restantes serviços;
- b) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;
- c) Organizar, gerir e actualizar a informação geográfica disponibilizada;
- d) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- e) Gerir o portal geográfico do município;
- f) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas.

SUBSECÇÃO VI

Da Divisão de Edifícios e Administração Directa

Artigo 68.º

Divisão de Edifícios e Administração Directa

1 — À Divisão de Edifícios e Administração Directa, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete organizar e promover o controlo da execução das actividades dos sectores desta Divisão.

2 — A Divisão de Edifícios e Administração Directa compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Edifícios e Arranjos Exteriores (SEAE);
- b) Sector de Trânsito (ST);
- c) Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas (SGMV);
- d) Sector de Armazenamento (SA);
- e) Sector de Infra-Estruturas Externas (SIE);
- f) Sector de Vias de Comunicação (SVC);
- g) Sector de Administração Directa (SAD).

Artigo 69.º

Sector de Edifícios e Arranjos Exteriores

Ao Sector de Edifícios e Arranjos Exteriores, compete:

- a) Informar sobre a eventual proposta de lançamento de concursos de obras de edifícios municipais ou arranjos exteriores;
- b) Preparar os processos para lançamento por concurso público, limitado ou ajuste directo, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos, das obras referentes a edifícios ou arranjos exteriores;
- c) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar ou propor a realização dos ensaios considerados necessários;
- d) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- e) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais da obra;
- f) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos limitados;
- g) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios municipais, nomeadamente propondo a execução de obras de manutenção e conservação;
- h) Colaborar com a Secção de Património no sentido de manter actualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal.

Artigo 70.º

Sector de Trânsito

Ao Sector de Trânsito compete:

- a) Colaborar em articulação com a Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território, na execução de estudos sobre planeamento e ordenamento global de circulação e de ocupação da via pública;
- b) Promover a elaboração de estudos e projectos de sinalização da via pública;
- c) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública;
- d) Executar e fazer observar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- e) Promover a colocação de paragens e abrigos e a reparação ou substituição de sinalização;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento.

Artigo 71.º

Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas

Ao Sector de Gestão e Manutenção de Viaturas compete:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efectuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;
- c) Elaborar as requisições de combustível indispensáveis ao funcionamento do parque;
- d) Confirmar as facturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efectuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;
- e) Verificar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente os custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;
- f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
- g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

- h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;
- i) Estudar e propor as orientações a seguir em acções de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- j) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- k) Participar superiormente as ocorrências anormais do serviço;
- l) Providenciar pelo seguro e inspecção das máquinas e viaturas e respectivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- m) Assegurar o preenchimento das folhas de ponto e pedir autorização para a realização de horas extraordinárias e trabalho em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriados;
- n) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- o) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, etc., de forma ambientalmente segura e de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 72.º

Sector de Armazenamento

Ao Sector de Armazenamento compete:

- a) Coadjuvar a Secção de Aprovisionamento, de cuja base de dados se manterá dependente;
- b) Organizar e manter actualizado o inventário da existência em armazém;
- c) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- d) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam susceptíveis de serem conservados sem se degradarem;
- e) Propor à Secção de Aprovisionamento a aquisição do material e peças que se tornem necessários, mediante requisição.
- f) Conservar as ferramentas e equipamentos em perfeito estado de utilização, informando dos seus eventuais extravios ou inutilização;
- g) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 73.º

Sector de Infra-estruturas Externas

Ao Sector de Infra-estruturas Externas compete:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre projectos de especialidades da respectiva área quando lhe for solicitado por outros Serviços da Câmara Municipal;
- b) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infra-estruturas externas ao município (EDP, TELECOM, GDL, etc.).

Artigo 74.º

Sector de Vias de Comunicação

Ao Sector de Vias de Comunicação compete:

- a) Executar por administração directa trabalhos de ampliação ou conservação da rede viária municipal;
- b) Preparar os processos para lançamento por concurso público, limitado ou ajuste directo, elaborando os respectivos programas de concurso, cadernos de encargos, medições e orçamentos, das obras ou projectos referentes à rede viária municipal;
- c) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar ou propor a realização dos ensaios considerados necessários;
- d) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- e) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais de obras;
- f) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos limitados;
- g) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa municipal Pavimafra, S. A., sempre que esta tenha a seu cargo a execução de infra-estruturas viárias.

Artigo 75.º

Sector de Administração Directa

1 — Ao Sector de Administração Directa compete:

- a) Realizar todos os trabalhos necessários à conservação de edifícios ou de outras infra-estruturas municipais;

b) Prestar colaboração em todos os eventos de âmbito ou promoção municipal.

SUBSECÇÃO VII

Da Divisão do Ambiente

Artigo 76.º

Divisão do Ambiente

1 — À Divisão do Ambiente, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete organizar e promover o controlo de execução das actividades dos Sectores desta Divisão.

2 — A Divisão do Ambiente compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Parques e Jardins (SPJ);
- b) Sector de Higiene Pública e Sanidade Veterinária (SHPSV);
- c) Sector de Resíduos Sólidos (SRS);
- d) Sector de Mercados e Feiras (SMF);
- e) Sector de Esgotos (SE);
- f) Sector de Cemitérios (SC);
- g) Sector de Fiscalização (SF).

Artigo 77.º

Sector de Parques e Jardins

1 — Ao Sector de Parques e Jardins compete:

- a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes;
- b) Zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- c) Organizar e manter hortos e viveiros;
- d) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Câmara Municipal da Mafra;
- e) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias públicas;
- f) Colaborar na protecção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

Artigo 78.º

Sector de Higiene Pública e Sanidade Veterinária

Ao Sector de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, a cargo de veterinários municipais, compete:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- d) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- e) Sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;
- i) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;
- j) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade.

Artigo 79.º

Sector de Resíduos Sólidos

Ao Sector de Resíduos Sólidos compete:

- a) Prestar e gerir o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, através dos serviços de varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
- b) Fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do município de Mafra;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da actividade da empresa adjudicatária dos serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfecção e desodorização de contentores;
- d) Assegurar a interligação e a coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa adjudicatária ou concessionária responsável pela gestão e exploração do sistema de tratamento e ou eliminação dos RSU do concelho no que concerne a assuntos de ordem técnica relacionados com a actividade da referida empresa ou do indicado na alínea anterior;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências do sector.

Artigo 80.º

Sector de Mercados e Feiras

Ao Sector de Mercados e Feiras compete:

- a) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com as Secções de Património e Rendimento;
- b) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- c) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;
- d) Promover a conservação, manutenção e reparação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- e) Colaborar com o Sector de Fiscalização Municipal, com a Secção de Rendimento e com o Sector de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, na área das respectivas atribuições;
- f) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

Artigo 81.º

Sector de Esgotos

Ao Sector de Esgotos compete:

- a) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infra-estruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais;
- b) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos sistemas municipais de recepção e armazenamento de águas residuais (tanques de armazenamento e fossas sépticas) ou de tratamento simplificado das mesmas (fossas sépticas seguidas de órgãos de depuração complementar);
- c) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas residuais e pluviais;
- d) Proceder à exploração (controlo de funcionamento, manutenção e conservação) das redes de drenagem municipais e de outras infra-estruturas de águas residuais cuja gestão e exploração seja da responsabilidade do município;
- e) Prestar e gerir o serviço de recolha dos efluentes das fossas sépticas públicas e privadas;
- f) Providenciar, em colaboração com os demais Serviços Municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e actualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;
- g) Promover e acompanhar a elaboração dos estudos e projectos de infra-estruturas municipais de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;

h) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infra-estruturas municipais de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais e fiscalizar a execução das obras;

i) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a(s) empresa(s) adjudicatária(s) ou concessionária(s) responsáveis pela gestão e exploração de sistemas municipais de elevação e tratamento de águas residuais, relativamente a assuntos de índole técnica relacionados com a actividade da(s) aludida(s) empresa(s) e que actualmente é a empresa multimunicipal Simtejo, S. A.;

j) Colaborar e, sempre que solicitado, prestar apoio técnico ou funcional à empresa municipal Pavimafra, E. M., sempre que esta tenha a seu cargo a execução de infra-estruturas municipais de águas residuais ou pluviais;

k) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector.

Artigo 82.º

Sector de Cemitérios

Ao Sector de Cemitérios compete:

- a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respectivo regulamento referentes aos cemitérios;
- c) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- d) Manter actualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- e) Colaborar com a Secções de Património e Rendimento nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- f) Promover a limpeza, arborização e manutenção de salubridade pública nas dependências dos cemitérios;
- g) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respectivo consumo;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

Artigo 83.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete, genericamente, prestar apoio operacional e funcional às actividades de fiscalização desenvolvidas por todos os sectores municipais, sempre que os assuntos ou matérias estejam correlacionadas ou inseridas na esfera de atribuições da divisão e tal lhe seja superiormente determinado, designadamente:

- a) Colaborar, participar e apoiar operacionalmente toda e qualquer acção de fiscalização que pelo chefe de divisão lhe seja solicitada ou por qualquer um dos sectores da Divisão;
- b) Colaborar com os restantes sectores municipais do DOU ou do DAG, que desenvolvam actividades congéneres (fiscalizações, inspecções, vistorias, etc.) sobre matérias que directa ou indirectamente, também estejam relacionadas com o âmbito de competências da Divisão.

SECÇÃO II

Do Departamento Sociocultural

Artigo 84.º

Departamento Sociocultural

1 — Ao Departamento Sociocultural, dirigido por um director de departamento municipal, compete genericamente:

- a) Promover o desenvolvimento através do planeamento, coordenação e execução dos planos, programas e projectos quer nacionais, quer no município, nas áreas da educação, acção social, desporto, juventude, cultura e turismo no concelho de Mafra e, de forma interactiva, com populações de outras áreas geográficas;
- b) Elaborar estudos da situação recolhendo os dados necessários através de levantamentos, questionários ou inquéritos, com vista à prossecução dos objectivos definidos na alínea anterior, nas áreas ali referidas;
- c) Propor a criação de infra-estruturas de apoio à educação, acção social, desporto, juventude, cultura e turismo, sustentando as diversas

propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;

d) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infra-estruturas de apoio à educação, acção social, desporto, juventude, cultura e turismo;

e) Cooperar, estimular e apoiar outras instituições públicas ou privadas, no âmbito da educação, acção social, desporto, juventude, cultura e turismo;

f) Planear, coordenar, executar e promover o controlo da execução das actividades do Departamento Sociocultural, produzindo informação sobre o funcionamento das mesmas;

g) Gerir eficazmente os recursos humanos afectos ao Departamento, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua, e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos bem como dos demais deveres definidos por lei.

2 — O Departamento Sociocultural integra a Divisão de Educação e Acção Social, a Divisão de Desporto e Juventude e a Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo.

3 — O Departamento Sociocultural integra ainda o Sector de Estudos e Planeamento (SEP) e o Sector de Infra-Estruturas e Equipamentos Sociais (SIES), os quais funcionam na dependência directa do director do DS, bem como a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

SUBSECÇÃO I

Artigo 85.º

Sector de Estudos e Planeamento

O Sector de Estudos e Planeamento é um serviço de apoio técnico que desenvolve a sua actividade nas diferentes áreas de intervenção do DS, sendo responsável pelo planeamento de actividades, pela recolha, tratamento e divulgação de informação e pela coordenação das relações entre todas as unidades orgânicas do departamento, sob a orientação do seu director.

SUBSECÇÃO II

Artigo 86.º

Sector de Infra-estruturas e Equipamentos Sociais

1 — Ao Sector de Infra-estruturas e Equipamentos Sociais compete, em articulação com o DOU, efectuar um controlo do estado de conservação/manutenção das infra-estruturas e equipamentos municipais sociais, bem como estruturar a rede dos transportes escolares de acordo com as orientações do Ministério de Educação.

2 — Ao Sector de Infra-estruturas e Equipamentos Sociais compete ainda:

- a) Efectuar o levantamento de necessidades e propor a realização de obras de conservação/manutenção dos edifícios municipais e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de intervenção;
- b) Efectuar, em conjunto com os técnicos dos diversos sectores, o levantamento de necessidades de apetrechamento, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nas diversas instalações, elaborando relatórios de intervenção;
- c) Avaliar e propor em consonância com o Sector de Acção Social, a melhoria de condições nas infra-estruturas de habitabilidade dos municípios com carência económica;
- d) Elaborar levantamentos do estado de conservação/manutenção dos espaços de jogo e recreio, promovendo as correcções necessárias e fiscalizando a sua concretização;
- e) Promover as inspecções de acordo com o Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de Dezembro, a efectuar aos espaços de jogo e recreio pela comissão técnica nomeada pela CMM;
- f) Propor, com base em análises presenciais e relatórios efectuados, a construção ou o encerramento de espaços de jogo e recreio do concelho;
- g) Emitir pareceres, quando solicitado, relacionados com os espaços de jogo e recreio referentes aos processos de obras e loteamentos particulares e vistoriar aquando da conclusão do espaço;
- h) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;
- i) Acompanhar e verificar o cumprimento do trabalho a efectuar pelas empresas com contratos de manutenção preventiva/correctiva dos equipamentos instalados nas diversas infra-estruturas municipais,

contratos de controlo e tratamento da qualidade da água das Piscinas Municipais, estabelecidos com a autarquia;

j) Efectuar o levantamento do estado de conservação das infra-estruturas cedidas e devolutas, com a realização de relatórios de intervenção;

k) Operacionalizar e acompanhar a instalação dos equipamentos desportivos nas respectivas praias, no início da época balnear, assim como, a sua fiscalização por parte da entidade competente.

SUBSECÇÃO III

Artigo 87.º

Secção de Apoio Administrativo

À Secção de Apoio Administrativo, que pode ser chefiada por um chefe de secção ou por um coordenador técnico, compete:

a) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

b) Sistematizar toda a informação relativa aos recursos humanos afectos ao departamento de forma a efectuar o controlo do cumprimento dos diversos deveres e funções atribuídas aos mesmos;

c) Estabelecer relação com os serviços da CMM responsáveis pela aquisição, empréstimo ou produção dos recursos materiais necessários à realização dos diversos projectos e à gestão das infra-estruturas da responsabilidade do Departamento, nomeadamente através da elaboração de informações para aquisição dos recursos materiais, acompanhamento da situação das aquisições bem como das entregas atempadas.

SUBSECÇÃO IV

Da Divisão de Educação e Acção Social

Artigo 88.º

Divisão de Educação e Acção Social

1 — À Divisão de Educação e Acção Social, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa, a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa, bem como a intervenção nas áreas de apoio social e protecção da família.

2 — A Divisão de Educação e Acção Social integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Educação (SE);
- b) Sector de Acção Social (SAS).

Artigo 89.º

Sector de Educação

1 — Ao Sector de Educação, compete:

a) Propor, com base em estudos da situação, a construção de edifícios escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa;

b) Efectuar o levantamento de necessidades e propor a realização de obras de conservação nos estabelecimentos de ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico e acompanhar a sua execução, elaborando relatórios de intervenção;

c) Efectuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar, propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino, elaborando relatórios de intervenção;

d) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação;

e) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;

f) Coordenar e acompanhar o fornecimento das refeições, bem como das actividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços na componente de apoio à família;

g) Gerir os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, afectos aos estabelecimentos de ensino, de forma a operacionalizar

eficazmente as actividades da componente de apoio à família ou o apoio às actividades lectivas;

h) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação;

i) Coordenar o funcionamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino;

j) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, nomeadamente através da elaboração da proposta dos montantes a atribuir, acompanhamento, operacionalização e análise dos processos de candidatura bem como a entrega às famílias dos montantes aprovados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;

k) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais;

l) Propor e operacionalizar actividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem facultando aos professores, alunos e diversos agentes educativos, mais e melhores condições físicas e documentais;

m) Programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;

n) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos consultivos, associações de pais e encarregados de educação, em projectos e iniciativas de carácter educativo-pedagógico;

o) Garantir a avaliação sistemática dos projectos por forma a adequar a acção educativa à realidade municipal;

p) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições, realização de actividades de complemento e prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no pré-escolar e 1.º ciclo.

q) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do município;

r) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação pela educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;

s) Propor a revisão da Carta Educativa do Concelho de Mafra, a integrar nos planos directores municipais, de acordo com a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;

t) Garantir a representação do município nas assembleias de escola dos agrupamentos de escola do concelho de Mafra, para analisar ou desenvolver acções em matéria de educação e ensino, conforme previsto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio;

u) Participar no Conselho Municipal de Educação, dando cumprimento ao Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.

2 — Ao Sector de Educação compete ainda assegurar as seguintes funções, as quais serão prévia ou pontualmente definidas, conforme o caso, pelo director do DS, em função dos planos aprovados:

a) Elaborar os procedimentos necessários à componente de apoio à família;

b) Concretizar e acompanhar as actividades de complemento curricular.

Artigo 90.º

Sector de Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete:

a) Efectuar estudos sobre as carências sociais da comunidade, através de inquéritos socioeconómicos, questionários ou outras metodologias consideradas convenientes para o estudo da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infra-estruturas de acção social adequadas à realidade do concelho;

b) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projectos bem como atendimento e encaminhamento dos munícipes, sempre que solicitado ou outras situações;

c) Participar nas reuniões da Comissão Local de Acompanhamento do Rendimento Social de Inserção, da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco, efectuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e respectivas famílias;

d) Operacionalizar os projectos promovidos pela autarquia na área da acção social;

e) Avaliar e analisar casos sociais cuja detecção ou atendimento seja efectuada directamente pela Câmara Municipal, nomeadamente pedidos de habitação social, participações financeiras para fins diversos, melhorias habitacionais, insuficiência económica, entre outras;

f) Acompanhar a integração nos diversos serviços dos cidadãos propostos pelas diversas entidades oficiais para o cabal cumprimento de obrigações para com a comunidade;

g) Analisar as condições habitacionais da população residente em habitação municipal e promover a gestão social dos bairros sociais na área do município.

SUBSECÇÃO V

Artigo 91.º

Divisão de Desporto e Juventude

1 — À Divisão de Desporto e Juventude, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa, a preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área de Desporto e Juventude.

2 — A Divisão de Desporto e Juventude integra os seguintes sectores:

- a) Sector de Desporto (SD);
- b) Sector de Juventude (SJ).

Artigo 92.º

Sector de Desporto

1 — Ao Sector de Desporto compete:

a) Elaborar e actualizar anualmente a Análise da Situação Desportiva do concelho, bem como a respectiva Carta das Instalações Desportivas e o relatório sobre associativismo no concelho. Com base nestes estudos da situação, propor a construção e ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projectos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

b) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afectos. Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar por todo o património afecto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higio-sanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

c) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, bem como todos os apoios previstos no Gabinete de Apoio ao Associativismo Desportivo;

d) Definir, propor e operacionalizar projectos de promoção da prática desportiva;

e) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas de âmbito nacional e internacional que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;

f) Definir e operacionalizar projectos de promoção da educação física e de actividades de expressão e educação físico motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino.

2 — Ao Sector de Desporto compete ainda assegurar as seguintes funções, as quais serão prévia ou pontualmente definidas, conforme o caso, pelo director do DS, em função dos planos aprovados:

- a) Promover a prática desportiva;
- b) Apoiar o associativismo;
- c) Gerir as actividades e as instalações desportivas municipais.

Artigo 93.º

Sector de Juventude

1 — Ao Sector de Juventude, compete:

a) Assegurar a colaboração nas acções, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;

b) Efectuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afectam as camadas mais jovens;

c) Propor e operacionalizar actividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

d) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de actividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projectos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;

e) Promover projectos e actividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;

f) Interagir de modo eficaz com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

g) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional;

h) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através das sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens individualmente;

i) Propor e implementar medidas de prevenção do aparecimento de condutas desviantes ou de risco, através de acções de prevenção primária e de informação sobre os problemas e consequências da toxicod dependência;

j) Propor e implementar actividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens, e dinamizem as tradições e costumes da população local;

k) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;

l) Gerir as instalações municipais de apoio à juventude, nomeadamente as Univas/Espaços Jovem, organizando e coordenando as actividades e utilização das mesmas, bem como os recursos humanos e materiais a elas afectos;

m) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento;

n) Garantir a avaliação sistemática dos projectos de modo a adequar a acção juvenil à realidade municipal.

2 — Ao Sector de Juventude compete ainda assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, as quais serão prévia ou pontualmente definidas, conforme o caso, pelo director do DS, em função dos planos aprovados.

SUBSECÇÃO VI

Da Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo

Artigo 94.º

Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo

1 — À Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo, compete a execução das actividades desenvolvidas pelos sectores que a integram, podendo ser prévia ou pontualmente definidas pelo director do DS, em função dos planos aprovados.

2 — A Divisão de Cultura, Bibliotecas e Arquivos Municipais e Turismo integra os seguintes sectores:

- a) O Sector de Cultura (SC);
- b) O Sector de Bibliotecas e Arquivos Municipais, Documentação e Informação da História Local (SBAMDIHL);
- c) O Sector de Turismo (ST).

Artigo 95.º

Sector de Cultura

Ao Sector de Cultura compete:

1 — Área de Antropologia:

a) Estudar a cultura local na plenitude das suas manifestações;

b) Investigar cientificamente as comunidades locais com base em levantamentos de terreno criteriosos e sistemáticos junto das mesmas, no âmbito dos seus projectos;

c) Construir e manter uma rede de informantes no seio da comunidade, uma das pedras basulares da actividade da pesquisa antropológica, em suporte dos levantamentos de terreno e consoante as temáticas, com vista à recolha exaustiva de informação;

d) Estabelecer a ligação e o diálogo franco entre o Museu Municipal Prof. Raul de Almeida e as populações;

e) Gerir o Museu Municipal Prof. Raul de Almeida, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento: estudo das suas colecções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo o melhoramento das suas colecções mediante o restauro e a aquisição de peças de forma selectiva e gradual. Elaborar o relatório sobre o funcionamento do mesmo.

f) Apoiar iniciativas culturais que partam do seio da comunidade através da prática científica para que o Museu Municipal transponha o seu próprio espaço físico, indo ao encontro das populações (caso de outros núcleos museológicos, entidades associativas e escolares);

g) Organizar e promover acções culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente: actividades pedagógicas junto do público escolar; disseminação de aspectos estratégicos das investigações junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como: exposições; publicação de artigos e ou outras edições; participação em ciclos de conferências e ou colóquios assim como acções de divulgação cultural junto da comunidade;

h) Fomentar a cooperação com outros sectores da Câmara Municipal, a partir de projectos que nas suas linhas de orientação apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico.

2 — Área de Animação Cultural:

a) Implementar o plano de desenvolvimento de teatro, música e dança, baseado no estudo contínuo da situação cultural do concelho, através das actividades das diversas instituições vocacionadas para a área da cultura;

b) Propor e operacionalizar projectos de animação cultural na área do município bem como actividades de intercâmbio cultural com outros municípios. Os diversos eventos devem contemplar uma oferta programática diversificada, que proporcione igualmente a valorização dos espaços onde as actividades tiverem lugar, valorizando o património arquitectónico do concelho e promovendo o mesmo turisticamente;

c) Gerir a Companhia Municipal de Teatro de Mafra;

d) Apoiar colectividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projectos de animação cultural;

e) Gerir os auditórios municipais, coordenando as actividades e utilização dos mesmos, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com estes espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afectos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

f) Coordenar, em cooperação e colaboração com outros serviços municipais, as actividades de animação cultural incluídas em projectos desses serviços.

3 — Área de Arqueologia:

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica relevante para o conhecimento da história do concelho;

b) Propor e executar projectos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

c) Gerir o Depósito Oficial de Bens Arqueológicos de Mafra (em protocolo com o Instituto Português de Arqueologia) assegurando as condições de funcionamento: condições de depósito, tratamento e restauro das peças em depósito, inventário sob base de dados informatizada e o estudo das colecções;

d) Sempre que solicitado, elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

e) Sensibilizar a população local para a protecção do património arqueológico;

f) Propor e desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de publicações científicas e de divulgação, onde se apresentem os trabalhos desenvolvidos à comunidade científica e local;

g) Programar e implementar o funcionamento do pólo museológico da Quinta da Raposa, bem como nos restantes espaços culturais municipais, sempre que as temáticas a abordar se centrem na área da arqueologia e história local;

h) Implementar projectos educativos na área da arqueologia e história;

i) Gerir o Complexo Cultural da Quinta da Raposa, organizando e coordenando as actividades e utilização dos diversos espaços. Gerir os recursos humanos e património afectos a este espaço e elaborar relatórios do funcionamento do mesmo;

j) Implementar programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes.

4 — Área de Património Histórico e Arquitectónico:

a) Estudar, inventariar, divulgar e promover a preservação do património histórico, arquitectónico e artístico do município de Mafra;

b) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico, arquitectónico e artístico do concelho, actuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara

Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

c) Divulgar os estudos e levantamentos efectuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Mafra;

d) Organizar e realizar exposições, de carácter temporário incidindo sobre temáticas diversificadas dentro das artes plásticas e da arquitectura, quer na perspectiva do património histórico, quer na óptica da nossa contemporaneidade;

e) Estudar, conservar e divulgar o espólio do Mestre escultor Domingos Soares Branco, do qual a Câmara Municipal é depositária;

f) Gerir as Galerias Municipais (Galeria da Casa de Cultura Jaime Lobo e Silva, na Ericeira, Galeria da Casa de Cultura D. Pedro V, em Mafra, Galerias do Complexo Cultural da Quinta da Raposa, Galeria Municipal na Malveira e outras), através da programação, organização e realização das exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas em geral, contribuindo assim para a dinamização cultural do concelho;

g) Gerir a Colecção de Arte Municipal (inventariação e acondicionamento), que resulta sobretudo da doação de peças originárias das exposições realizadas nas galerias municipais.

5 — Área de Artes Plásticas:

a) Promover a ocupação de tempos livres e de lazer através do ensino das artes plásticas;

b) Colaborar com as actividades de serviço educativo realizadas pelas unidades museológicas concelhias.

Artigo 96.º

Sector de Bibliotecas e Arquivos Municipais, Documentação e Informação da História Local

Ao Sector de Bibliotecas e Arquivos Municipais, Documentação e Informação da História Local compete:

1 — Área de Bibliotecas:

a) Gerir e coordenar a rede concelhia de bibliotecas (Biblioteca Central e respectivos pólos) e promover o desenvolvimento contínuo da mesma, com a implementação das condições estruturais preconizadas pelo Instituto do Livro e das Bibliotecas, de novos pólos de bibliotecas itinerantes e das novas tecnologias da informação e comunicação;

b) Promover a protecção e conservação da documentação e actualizar de forma permanente os recursos informativos, diversificando os suportes e as temáticas;

c) Tratar biblioteconomicamente os documentos entrados nas bibliotecas, ou seja, registar, carimbar, catalogar, classificar, indexar, cotar e armazenar, bem como estabelecer mecanismos de controlo das suas existências. Carregar e administrar as bases de dados e definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

d) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

e) Levar a cabo acções de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação, bem como acções de animação no sentido de difundir o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural do concelho;

f) Promover actividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional.

g) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas.

h) Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção.

2 — Área de Arquivo Histórico Municipal:

a) Proceder à gestão, protecção, conservação e organização dos fundos arquivísticos promovendo a sua informatização de acordo com as normas existentes, bem como elaborar instrumentos de descrição arquivista tal como guias, catálogos e inventários;

b) Proceder à definição de procedimentos relativos a transferência de suportes e incorporação documental;

c) Proceder à avaliação e selecção de documentação e à elaboração de autos de inutilização de acordo com a lei vigente;

d) Apoiar os serviços municipais na pesquisa, recolha de informação e gestão documental;

e) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo de documentação de acordo com o seu estado de conservação;

f) Promover e apoiar acções que visem a aquisição, depósito e doação de documentação de interesse municipal;

g) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de registos e documentos apropriados;

h) Promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do concelho;

i) Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos.

3 — Área de Documentação e Informação da História Local:

a) Pesquisar, recolher e organizar a documentação, em qualquer suporte, relativa ao concelho de Maфра, promovendo a sua protecção e conservação;

b) Estudar a documentação e informação de teor concelhio e apoiar a investigação histórica sobre o concelho de Maфра;

c) Tornar acessíveis pelo público as fontes e recursos de informação referentes ao concelho de Maфра;

d) Promover conferências, colóquios, seminários, encontros, etc., no sentido de incentivar a reflexão, o debate e o convívio entre investigadores de História Local ou temáticas afins e a população;

e) Editar publicações relacionadas com as temáticas locais, no tipo de suporte tido pelo mais consentâneo, com o intuito de divulgar o património cultural do concelho.

Artigo 97.º

Sector de Turismo

Ao Sector de Turismo compete:

a) Inventariar as possibilidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

b) Divulgar e incrementar as potencialidades turísticas do concelho e da região e incentivar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;

c) Desencadear acções de promoção e animação turística;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

e) Criar e actualizar o cadastro de estabelecimentos de restauração e bebidas, bem como atender e informar os empresários desta área;

f) Prestar informações para instrução de processos de licenciamento de hospedarias, casas de hóspedes e alojamento particular e participação nas vistorias;

g) Apoio ao investidor/empresário na área do turismo, promovendo acções em parceria com entidades do sector;

h) Criação de novos investimentos para o concelho na área do turismo;

i) Divulgação de informação sobre apoios financeiros, legislação e oportunidades junto dos empresários.

SECÇÃO III

Do Departamento de Águas

Artigo 98.º

Departamento de Águas

O Departamento de Águas engloba os ex-Serviços Municipalizados, concessionados à empresa Compagnie Générale des Eaux (Portugal), S. A., nos termos do contrato da respectiva concessão.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 99.º

Criação e implementação dos órgãos e serviços

Com o presente Regulamento, do qual faz parte integrante o organograma constante do Anexo I, ficam criados os serviços e as unidades orgânicas que integram a presente estrutura, os quais serão implementados à medida das necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 100.º

Dependência hierárquica dos técnicos superiores e técnicos

Os técnicos superiores e os técnicos dependem, hierárquica e funcionalmente, do chefe de divisão, ou se for caso disso, do director de departamento.

Artigo 101.º

Coordenação dos serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas

A coordenação de serviços dependentes de unidades ou subunidades orgânicas pode ser assegurada por um funcionário designado por despacho do presidente da Câmara ou pelo vereador com competência em matéria de recursos humanos.

Artigo 102.º

Da deontologia profissional

Os funcionários municipais reger-se-ão, na sua actividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Deontológica do Serviço Público.

Artigo 103.º

Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 104.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da interpretação e aplicação do presente Regulamento orgânico serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 105.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais, ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

Artigo 106.º

Entrada em vigor

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ÓBIDOS

Aviso n.º 23 205-G/2007

Faz-se público que, de harmonia com o n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, na redacção da Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, a Assembleia Municipal de Óbidos, em sua sessão ordinária de 28 de Fevereiro de 2007 e extraordinária de 29 de Agosto de 2007, aprovou, a reestruturação do quadro de pessoal, cuja proposta foi aprovada pela Câmara Municipal, em suas reuniões de 19 de Fevereiro de 2007 e 6 de Agosto de 2007.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente da Câmara, *Telmo Henrique Correia Daniel Faria*.