

MUNICÍPIO DE MAFRA**Despacho n.º 354/2014**

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, faz público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 56.º, n.º 1, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por proposta da Câmara Municipal, apresentada em reunião de 13 de dezembro de 2013, a Assembleia Municipal, nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em sessão de 30 de dezembro do mesmo ano aprovou a Adequação da Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mafra, em anexo.

31 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — ROSMEC**Nota justificativa**

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município de Mafra procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza, mantendo a redução de dirigentes municipais, legalmente prevista na citada Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e já operada na última modificação da estrutura orgânica, datada de dezembro de 2012, prevê a alteração e aglutinação de alguns serviços e estruturas já existentes, permitindo enfatizar determinadas áreas que se consideram fundamentais da atividade municipal, tendo em conta, nomeadamente, o atual contexto socioeconómico, sem prejuízo da concomitante redução de custos que se impõe concretizar.

Neste novo enquadramento organizacional mantêm-se o equilíbrio na distribuição de funções, a concentração de meios em funções de suporte, com recurso crescente a novas tecnologias e a focalização em áreas de expansão ou de interesse estratégico do município a pensar na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos do Concelho de Mafra.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, ainda, do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mafra.

CAPÍTULO I**Âmbito, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação 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 respetivo funcionamento.

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

Artigo 2.º**Da estrutura organizacional**

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto nos artigos 9.º, n.º 1, alínea *a*) e 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

O modelo de estrutura hierarquizada compreende:

a) Estrutura nuclear — composta por unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento, na sequência de deliberação da Assembleia Municipal;

b) Estrutura flexível — composta por unidades orgânicas flexíveis — divisões municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento, na sequência de deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente, tendo em conta os limites igualmente ali fixados;

c) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 3.º**Objetivos fundamentais**

1 — 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 objetivos:

a) Prossecução eficiente das diretrizes definidas pelos Órgãos Municipais, designadamente as constantes nos Planos de Atividades ou instrumentos previsionais em vigor;

b) Otimização dos índices, quantitativos e qualitativos da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades e aspirações daquelas;

c) 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;

d) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

e) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

f) A dinamização e procura da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

g) 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) Eficácia;

b) Planeamento;

c) Coordenação e cooperação;

d) Controlo e responsabilização;

e) Qualidade, inovação e modernização;

f) Gestão por objetivos.

Artigo 5.º**Princípio da eficácia**

A administração municipal organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão.

Artigo 6.º**Princípio do planeamento**

1 — A ação 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 ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção 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 ações 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 Diretor Municipal;

b) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Planos anuais ou plurianuais de investimento;

d) Orçamentos anuais ou plurianuais;

e) Relatórios de atividades.

Artigo 7.º**Princípio da coordenação e cooperação**

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto 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 objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersetorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direção técnico administrativa dos departamentos, em colaboração com as chefias da divisão, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

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

Artigo 8.º

Princípio do controlo e da responsabilização

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos 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 objetivos.

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 respetiva 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 9.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 10.º

Princípio da gestão por objetivos

A gestão por objetivos 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 11.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores 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 direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 12.º

Missão

A Câmara Municipal de Mafra tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do Concelho de Mafra e a satisfação dos municípios, colaboradores e funcionários da Câmara Municipal de Mafra.

Supportada nos Valores:

O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;

O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;

A transparência, diálogo e participação, expressas numa atitude permanente de interação com as populações;

A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;

A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

CAPÍTULO II

Enquadramento, estrutura e competências dos serviços

Artigo 13.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — O enquadramento institucional obedecerá à seguinte estrutura:

a) Um nível político estratégico, sob a responsabilidade direta do executivo e mediante o contributo dos departamentos municipais, na conceção e materialização das grandes orientações;

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

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

a) Departamentos, que são unidades orgânicas de carácter permanente, aglutinadoras de competências de âmbito operacional e instrumental, integradas numa determinada área setorial ou de suporte de atuação municipal;

b) Divisões, que são unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinadoras de competências de âmbito operacional e instrumental, integradas numa determinada área funcional de atuação municipal.

Artigo 14.º

Enquadramento das subunidades

1 — As subunidades organizam-se, no âmbito do apoio à gestão e atividades operativas, em gabinetes, serviços, áreas e núcleos.

2 — As subunidades são criadas por despacho do Presidente da Câmara, para a qual pode nomear um coordenador nos termos da lei e deste regulamento.

Artigo 15.º

Estrutura nuclear dos serviços

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

a) Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação (GAPC);
b) Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (GPED);
c) Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
d) Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa (GSIMA);
e) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);

i) Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos (DAGAJ);

ii) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP);

iii) Divisão de Recursos Humanos (DRH);

iv) Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

f) Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA):

i) Divisão de Obras e Manutenção (DOM);

ii) Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística (DPTGU);

iii) Divisão de Ambiente, Espaços Urbanos e Rurais (DAEUR);

iv) Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

g) Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS):

i) Divisão de Turismo, Cultura e Desporto (DTCD);

ii) Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional (DASAI)

iii) Divisão de Educação e Juventude (DEJ);

iv) Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

h) Divisão de Segurança e Proteção Civil (DSPC);

Artigo 16.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 projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

b) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

c) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

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 respetivos 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;

g) Zelar pelo cumprimento dos documentos do sistema de gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;

h) Identificar riscos iminentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas reportando trimestralmente o estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade 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 17.º

Competências comuns aos diretores de departamento

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

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes com vista à execução dos planos de atividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Dirigir, garantindo a coordenação das atividades 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 afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

f) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Gestão da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas.

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 18.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) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo 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 adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a conseguir a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

d) Proceder de forma objetiva 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 objetivos 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 ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

f) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

g) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado.

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 19.º

Sistema de Gestão da Qualidade

Aos intervenientes em ações no âmbito do Sistema Gestão da Qualidade compete, genericamente, promover a implementação de um sistema de gestão da qualidade, privilegiando a desburocratização dos procedimentos bem como a redução de tempos de espera, simplificando formalidades não essenciais com vista à otimização dos resultados, bem como promover a conceção e implementação de novas técnicas e metodologias de trabalho alinhadas com a modernização administrativa dos serviços municipais.

CAPÍTULO III

Gabinetes de Apoio ao Executivo

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, designado abreviadamente por GAPC, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, adiante designado abreviadamente por GAPC, compete:

2.1 — Na área de Apoio à Presidência:

a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

b) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais;

c) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

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

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

f) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas;

g) Preparar contactos exteriores, organizar agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar.

2.2 — Na área de Comunicação:

a) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Mafra;

b) Estabelecer plataformas de comunicação entre os municípios e o município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;

c) Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;

d) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

e) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

f) Assegurar a atualização permanente da página eletrónica da Câmara Municipal, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo município;

g) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

h) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local e regional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

- i) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;
- j) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;
- k) Prestar assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente promover, gerir e executar todas as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação e de outras parcerias;
- l) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;
- m) Assegurar o registo fotográfico dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;
- n) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho de Mafra;
- o) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 21.º

Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento

1 — O Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento, designado abreviadamente por GPED, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Mafra e formulação das respetivas propostas, planos ou orientações estratégicas, no sentido de assegurar a prossecução do processo de desenvolvimento e planeamento do concelho, nos âmbitos socioeconómico e setorial, a diferentes escalas.

2 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento compete:

- a) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis numa lógica de produção de valor económico e social;
- b) Desenvolver parcerias com outras entidades no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;
- c) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;
- d) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do Cidadão, empresas e trabalhadores do Município no desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e ações municipais;
- e) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades públicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;
- f) Promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal.

Artigo 22.º

Gabinete de Auditoria Interna

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

2 — Ao Gabinete de Auditoria Interna compete:

2.1 — Na área de Auditoria:

- a) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;
- b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
- e) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;
- f) Acompanhar a aplicação do plano municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;
- g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

2.2 — Na área da Qualidade:

- a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços bem como a satisfação fomentando e promovendo a política da qualidade e a proximidade com os clientes (Municípios/utentes);
- b) Promover a atualização do Manual da Qualidade da autarquia;
- c) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;
- d) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento dos serviços e otimização dos métodos de trabalho, fomentando e melhorando os desempenhos e a desburocratização administrativa;
- e) Acompanhar os objetivos do programa de gestão, controlando a sua implementação, e reportando os resultados trimestralmente;
- f) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;
- g) Garantir a divulgação da documentação do sistema;
- h) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;
- i) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;
- j) Elaborar anualmente o programa de auditorias da qualidade e garantir a sua execução;
- k) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;
- l) Dinamizar a Gestão dos Equipamentos de Medição e Melhoria em uso;
- m) Controlar e manter atualizados os documentos no âmbito do sistema de gestão da qualidade;
- n) Representar a câmara municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;
- o) Reportar os níveis de concretização das atividades do sistema de gestão da qualidade;
- p) Dinamizar as ações 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;
- q) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como de ações de sensibilização para a qualidade, quer junto do município, quer junto dos colaboradores da Câmara;
- r) Promover a elaboração e manter atualizado e devidamente aprovado o manual e sistema da qualidade da autarquia;
- s) Promover a divulgação do manual da qualidade a todos os serviços da autarquia;
- t) Com o objetivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;
- u) Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001;
- v) Monitorização regular do sistema de gestão da qualidade (SGQ), garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.

Artigo 23.º

Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa (GSIMA)

1 — Ao Gabinete de Sistemas de Informação e Modernização Administrativa, adiante designado abreviadamente por GSIMA compete:

- a) Proceder ao estudo e coordenação de projetos 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, atualizar 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;
- e) Chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de atuação do Gabinete, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

1.1 — Na área de Informática:

1.1.1 — No âmbito da Gestão de Infraestrutura Técnica e de Sistemas:

- a) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município;
- b) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de

proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;

c) Assegurar a instalação e atualização da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

d) Definir e propor os *standards* tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

e) Salvar toda a informação centralizada no *Data Center*;

f) Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do *Disaster Recovery*;

g) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;

h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

i) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;

j) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

k) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correta utilização dos equipamentos;

l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

m) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das aplicações internas com as utilizadas pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;

n) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

o) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático.

1.1.2 — No âmbito do Desenvolvimento, Inovação e Sistemas Informáticos:

a) Estudar, planear, desenvolver e instalar os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica;

b) Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;

c) Gerir o sistema informático;

d) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;

e) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

f) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

g) Definir e propor os *standards* aplicativos a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;

h) Assegurar a gestão dos projetos de desenvolvimento;

i) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;

j) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

k) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades do domínio da informatização;

l) Colaborar com os serviços camarários na elaboração dos planos de formação, de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização e de modernização administrativa;

m) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

n) 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;

o) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

1.2 — Na área da Modernização Administrativa, compete:

1.2.1 — No âmbito da inovação:

a) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos municípios e dar-lhes execução através de atividades 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 munícipe 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 eletrónico, 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.

CAPÍTULO IV

Estrutura flexível

Artigo 24.º

unidades orgânicas flexíveis

1 — É fixado em 10 (dez) o número total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, constituídas nos termos do artigo 7.º alínea a) e do artigo 10.º, n.ºs 3 e 4 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Dentro dos limites previstos no número anterior, é autorizada a criação de uma unidade orgânica flexível não integrada em Departamento.

Artigo 25.º

Subunidades orgânicas

É fixado em 15 (quinze) o número total de subunidades orgânicas, a constituir nos termos do artigo 10.º, n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 26.º

Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos

1 — À Divisão de Administração Geral e Assuntos Jurídicos, adiante designada abreviadamente por DAGAJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

a) Dirigir de modo integrado as atividades de atendimento público e administrativo, assegurando a atividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

b) Garantir o apoio administrativo que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos serviços em geral;

c) Implementar e desenvolver o correio interno eletrónico;

d) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços ou não disponham de apoio administrativo próprio;

e) Superintender o setor da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamentos municipais, zelando pela sua manutenção e conservação;

f) Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos autárquicos e serviços municipais;

g) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;

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

i) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos 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 área de Património;

j) 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;

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

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

m) 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;

n) Elaborar respostas e ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

- o) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;
- p) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações 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;
- q) Providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias.

1.1 — Na área de apoio aos órgãos autárquicos:

- 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) Preparar propostas de deliberação a solicitação dos membros do Executivo;
- d) Elaborar a ordem de trabalhos contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva e distribuir a mesma pelos membros do Executivo, Assembleia Municipal e outros;
- e) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;
- f) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo;
- g) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do presidente, destinados a terem eficácia externa;
- h) Organizar o ficheiro e listagens, por assuntos, dos temas e trabalhos tratados nas reuniões da Câmara Municipal;
- i) 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 atos eleitorais;
- j) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- k) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;
- l) Manter continuamente atualizado 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;
- m) Assegurar a elaboração, organização e atualização dos *dossiers* administrativos de todas as Empresas Municipais, Participadas e outras.

1.2 — Na área de atendimento geral cabe assegurar o atendimento ao público dos serviços municipais, apoio operacional e otimização do registo e circuito interno dos documentos, nomeadamente:

- a) Receber dos munícipes, os requerimentos e respetivos documentos, atinentes a todos os serviços municipais;
- b) Rececionar processos do urbanismo, atribuindo-lhes a respetiva numeração;
- c) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;
- d) Colaborar com o centro de recrutamento e mobilização relativamente a assuntos militares;
- e) Receção e entrega de pedidos de atestados, certidões, licenças e autorizações dos serviços respetivos;
- f) Emitir documentos de receita;
- g) Receber reclamações e sugestões sobre o funcionamento dos serviços;
- h) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pelo Atendimento;
- i) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respetivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
- j) Executar as tarefas inerentes à classificação, distribuição, digitalização e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;
- k) Superintender e assegurar o serviço de telefones e de telecópia com o exterior, zelando pela boa manutenção de todo o equipamento afeto à respetiva central;
- l) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, nomeadamente, na execução, reprodução e encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinações superiores, bem como zelar pela boa manutenção de todo o seu equipamento;
- m) Implementar e desenvolver o correio interno eletrónico.

1.3 — Na área do Contencioso e Contraordenações:

- a) Registrar, formar e instruir os processos gratuitos e os contenciosos;

- b) Organizar e atualizar 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 atividade da autarquia;
- e) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do Município;
- f) Assegurar, em estreita colaboração com a área de Património, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à clarificação dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- g) Promover a regularização jurídico cadastral em processos de registos patrimoniais e a tramitação dos processos que possam ser integrados dentro da responsabilidade da área de Contencioso e de Contraordenações e que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;
- h) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;
- i) Organizar, instruir e tramitar os processos de execução fiscal, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público.

1.4 — Na área da Contratação:

- a) A instrução dos processos de constituição, modificação e extinção de empresas municipais;
- b) A organização e acompanhamento dos processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro serviço camarário;
- c) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como oficial público para lavrar contratos, nomeadamente nos procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos em que seja parte o Município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;
- d) Proceder ao planeamento e preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;
- e) Preparar os documentos e os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, incluindo os de avença;
- f) Proceder à passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos contratos.

Artigo 27.º

Divisão de Gestão Financeira e Património

1 — À Divisão de Gestão Financeira e Património, adiante designada por DGFP, 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 projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- d) Supervisionar 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 caráter económico e financeiro;
- f) Instruir processos de licenciamento no âmbito das competências da divisão;
- g) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- h) Realizar o controlo metrológico da competência do município.

1.1 — Na área da Contabilidade:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo 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 receção 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 respetiva cabimentação;

j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

k) Proceder à conferência de faturas com as respetivas 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 atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

z) Efetuar 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 respetivo;

hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas.

1.2 — Na área dos Licenciamentos Diversos 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 infraestruturas e equipamentos municipais e emissão da respetiva guia;

c) Emitir licenças de publicidade e de ocupação de via pública, liquidando as respetivas taxas;

d) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

e) Concessão de licenças especiais de ruído;

f) Promover vistorias relativas a Recintos de Espetáculos nos casos previstos na lei;

g) Emitir licenças e autorizações referentes a recintos de espetáculos previstos na lei;

h) Elaborar o expediente relacionado com a inspeção periódica de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e liquidar as respetivas taxas;

i) Dar apoio ao Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Atividades 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.ª vias e averbamentos;

k) Promover a elaboração e afixação de editais respeitantes à cobrança de taxas, licenças, impostos municipais e outros;

l) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

m) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;

n) Emitir guias de receita do serviço metrológico;

o) Promover os procedimentos necessários relativos a horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

p) Elaborar processos e toda a tramitação relativa a licenciamento de alojamento local;

q) Execução de todos os serviços, mapas estatísticos ou informações respetivos;

r) Procedimentos relativos a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

s) 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;

t) Tramitar os processos administrativos de licenciamento de atividades económicas que sejam por lei cometidos à Câmara Municipal e emitir as respetivas licenças, designadamente o exercício da atividade de guarda-noturno, vendedor ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, agências de venda de bilhetes para espetáculos públicos, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;

u) Escriturar os livros respetivos, de mapas e relações e comunicá-las a outras entidades eventualmente competentes;

v) Emissão e renovação de cartão de vendedor ambulante assim como a organização do respetivo cadastro.

1.3 — Na área da Tesouraria:

a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar o respetivo documento de quitação;

b) Efetuar 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) Efetuar, 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 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.

1.4 — Na área da Metrologia:

a) Efetuar 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 atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao seu funcionamento;

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.

1.5 — Na área da Contratação Pública e Aprovisionamento:

a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo para o efeito efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;

d) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

e) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais. Deve para o efeito elaborar, manter atualizado e fazer evoluir, um modelo de avaliação e ordenação dos fornecedores, assente no tratamento estatístico dos Inquéritos de Satisfação dos serviços, no n.º de Não Conformidades e Resposta às Reclamações por parte do Fornecedor;

f) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;

g) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Receção de Bens;

h) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

i) Distribuir as fichas de registo de contagem, retiradas da aplicação informática, às diversas áreas onde se efetue periodicamente o Inventário de Existências;

j) Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o *stock* com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3 — Existências;

k) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks*, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

l) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;

m) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

1.6 — Na área do Património:

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

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens imóveis do município;

c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo e o inventário e cadastro dos bens móveis do município;

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

e) 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;

f) Proceder à entrega, periodicamente, da informação mencionada na alínea d), 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 atualizadas e entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a que os bens estão afetos, para afixação;

k) Organizar, atualizar 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 Contabilidade, após informação do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais da conclusão da obra e da entrega da respetiva conta final;

o) Desenvolver, em estreita colaboração com o Departamento de Urbanismo e Obras Municipais, o apuramento das cedências do Domínio Público por parte de terceiros para posterior inventário e Cadastro;

p) Proceder à classificação Patrimonial das faturas de Imobilizado;

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

r) Prestar informação à 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;

s) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do município.

1.7 — Na área do Económico:

a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;

b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;

c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta 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 atualizado 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 correta identificação, localização e arrumação.

Artigo 28.º

Divisão de Recursos Humanos

1 — À Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, a cargo de um chefe de divisão municipal compete, genericamente:

a) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do Município, nomeadamente: organização do SIADAP, recrutamento e seleção, acolhimento, formação e avaliação de desempenho de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e as orientações estratégicas do executivo;

b) Conceber, promover e executar todas as ações necessárias à gestão dos recursos humanos;

c) Planear e promover a formação interna e externa do pessoal;

d) Propor critérios de recrutamento e seleção e implementar métodos de avaliação psicométrica no âmbito do recrutamento e seleção;

e) Promover e colaborar na análise e descrição de funções;

f) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;

g) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público, no âmbito da formação, e coordenar a sua execução física;

h) Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores;

i) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;

j) Proceder ao atendimento interno e externo no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica;

k) Elaboração do balanço social.

1.1 — Na área da Gestão dos Recursos Humanos:

a) Elaborar o mapa de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;

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

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

- d) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo ficheiro;
- e) Gerir administrativamente o percurso profissional dos colaboradores no Município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico-profissional dos trabalhadores;
- f) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- g) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- h) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.

1.2 — Na área do Recrutamento:

- a) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;
- b) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- c) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;
- d) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

1.3 — Na área da Formação e Valorização dos Recursos Humanos:

- a) Assegurar a valorização dos recursos humanos do Município promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;
- b) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;
- c) Identificar as reais necessidades de formação através do *feedback* recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários, dinâmicas de grupo, etc.);
- d) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;
- e) Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;
- f) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;
- g) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para atividades de outras unidades orgânicas;
- h) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

1.4 — Na área da saúde ocupacional e ação social dos trabalhadores:

- a) Assegurar o levantamento sistemático das carências e necessidades de assistência social aos trabalhadores do Município;
- b) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;
- c) Promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- d) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- e) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- f) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento;

Artigo 29.º

Núcleo de Apoio Técnico

1 — O Núcleo de Apoio Técnico integra as áreas de Estudos e Planeamento e de Apoio ao Investimento, as quais funcionam na dependência direta do diretor do DAGF.

1.1 — Na área dos Estudos e Planeamento:

- a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;
- 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 Atividades 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 efetivo controlo de gestão;

g) Recolher dados para a elaboração periódica de documentos que permitam efetuar 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 objetivos definidos pelo executivo municipal;

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

1.2 — Na área de Apoio ao Investimento:

a) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

b) 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;

c) Manter informação atualizada sobre o estágio dos diferentes projetos com financiamento;

d) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

e) Acompanhar e controlar a capacidade financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos.

Artigo 30.º

Divisão de Obras e Manutenção

1 — À Divisão de Obras e Manutenção, adiante designada abreviadamente por DOM, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1.1 — Na área de Edifícios e Arranjos Exteriores:

a) Informar sobre a eventual proposta de lançamento de concursos de empreitadas de Edifícios Municipais ou arranjos exteriores;

b) Preparar os processos para contratação pública, das empreitadas referentes a edifícios ou arranjos exteriores;

c) Fiscalizar a execução das empreitadas e realizar ou propor a realização dos ensaios considerados necessários;

d) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;

e) Efetuar o cálculo das revisões de preços das empreitadas;

f) Elaborar as contas correntes e as contas finais das empreitadas;

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 área de Património no sentido de manter atualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal.

1.2 — Na área de Infraestruturas Externas:

a) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades da respetiva área quando lhe for solicitado por outros Serviços da Câmara Municipal;

b) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas Infraestruturas Externas ao Município (EDP, Telecom, Be Water, LisboaGás, etc.).

1.3 — Na área de Gestão e Manutenção de Viaturas:

a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos verificando o estado dos órgãos essenciais;

c) Efetuar a gestão de *stocks* dos consumíveis, incluindo o combustível;

d) Confirmar as faturas respeitantes às aquisições e à contratação de Serviços;

e) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;

f) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

g) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

- h) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;
- i) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;
- j) Promover a recolha de veículos em fim de vida e posteriormente elaborar listagem dos mesmos, a fim de serem abatidos;
- k) Proceder ao levantamento e reencaminhamento dos produtos recicláveis, de acordo com a legislação em vigor.

2 — A DOM integra, ainda, o seguinte serviço com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço de Obras por Administração Direta:

- a) Realizar trabalhos inerentes à conservação de Edifícios ou de outras Infraestruturas Municipais;
- b) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- c) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;
- d) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública, incluindo a reparação ou substituição de sinalização;
- e) Executar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
- f) Promover a colocação de paragens e abrigos de passageiros;
- g) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- h) Executar por administração direta trabalhos de ampliação ou conservação da Rede Viária Municipal;
- i) Preparar os processos para lançamento por concurso público, limitado ou ajuste direto, elaborando os respetivos programas de concurso, cadernos de encargos, medições e orçamentos, das obras ou projetos referentes à Rede Viária Municipal;
- j) Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar ou propor a realização dos ensaios considerados necessários;
- k) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- l) Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais de obras;
- m) Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os concursos limitados;
- n) Coadjuvar a área de Contratação Pública e Aprovisionamento, de cuja base de dados se manterá dependente;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- p) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- q) Conservar os bens patrimoniais da Câmara Municipal que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados sem se degradarem;
- r) Propor à área de Contratação Pública e Aprovisionamento a aquisição do material e peças que se tornem necessários, mediante requisição;
- s) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços.

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística, adiante designada abreviadamente por DPTGU, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1.1 — Na área do Planeamento e Ordenamento do Território:

- a) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor);
- b) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT's 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.

1.2 — Na área dos Sistemas de Informação Geográfica:

- a) Promover a constituição, manutenção e atualização 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 atualizar 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;
- g) Coordenar a atividade do setor da toponímia, nomeadamente:
 - i) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
 - ii) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização e pedidos de certidão com vista à constituição da propriedade horizontal;
 - iii) Atribuir a numeração de polícia;
 - iv) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do Município;
 - v) Atualizar os processos na base de dados;
 - vi) Atualizar a rede viária;
 - vii) Elaborar as notificações a enviar aos Municípios;
 - viii) Elaborar as notificações e editais a enviar às Juntas de Freguesia;
 - ix) Elaborar listagens dos alvarás de licença de utilização emitidos e enviar à Conservatória do Registo Predial;
 - x) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar aos CTT, EDP, GNR, Águas de Mafra e Corporações de Bombeiros;
 - xi) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
 - xii) Organizar a documentação respeitante ao serviço.

1.3 — Na área de Gestão Urbanística:

- 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) 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;
- e) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
- f) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
- g) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
- h) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar *in limine* a possível não observância de qualquer disposição legal;
- i) Propor o indeferimento *in limine* dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
- j) Indicar ao Serviço Administrativo de Obras e Loteamentos quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
- k) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
- l) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
- m) Emitir pareceres técnicos sobre todos os pedidos de ocupação na via pública;
- n) 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;
- o) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo;
- p) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;
- q) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

1.4 — Na área de Projeto:

- a) Executar os projetos de que seja incumbida pela Câmara;
- b) Dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitada;
- c) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais.

2 — A DPTGU integra, ainda, o seguinte serviço com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço Administrativo de Obras e Loteamentos:

2.1.1 — Na área dos Loteamentos:

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 decisão superior 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;

e) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos 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.

2.1.2 — Na área das Obras Particulares:

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 respetivos 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 alvarás e certidões dos processos respeitantes às operações urbanísticas, e outros que lhe sejam acometidos;

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.

Artigo 32.º

Divisão de Ambiente, Espaços Urbanos e Rurais

1 — À Divisão de Ambiente, Espaços Urbanos e Rurais, adiante designada abreviadamente por DAEUR, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1.1 — Na área de Jardins e Espaços Verdes:

a) Promover a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes providenciando pela seleção e plantio das espécies convenientes;

b) Zelar pela correta 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 proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

g) Zelar pela fitossanidade do concelho, dentro do quadro legal.

1.2 — Na área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígido-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 detetados 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 respetivo 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;

k) Apoio ao controlo e higiene dos refeitórios e cozinhas dos centros escolares.

1.3 — Na área de Resíduos Sólidos:

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) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos.

1.4 — Na área de Mercados e Feiras:

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 a Fiscalização Municipal e com as áreas de Licenciamentos Diversos e Higiene Pública e Sanidade Veterinária, na área das respetivas atribuições;

f) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

1.5 — Na área de Cemitérios:

a) Administrar os cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;

c) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;

d) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;

e) Colaborar com a área de Património 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 respetivo consumo;

h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios paroquiais.

1.6 — Na área de Esgotos:

a) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas, bem assim como, à elaboração dos respetivos projetos;

b) Acompanhar a elaboração dos estudos e projetos de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas residuais ou pluviais;

c) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;

d) Providenciar, em colaboração com os demais Serviços Municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;

e) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas pluviais e fiscalizar a execução das obras;

f) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área.

1.7 — Na área da Água:

Esta Divisão deverá estar sempre pronta para reassumir a gestão dos serviços municipalizados de água e saneamento.

1.8 — Gabinete de Desenvolvimento Agrícola:

1 — Ao Gabinete de Desenvolvimento Agrícola compete apoiar os agricultores e silvicultores nas seguintes áreas e procedimentos:

- a) Processos de candidatura aos diversos programas e fundos comunitários;
- b) Procedimentos de Avaliação de Impacto Ambiental, Avaliação Ambiental Estratégica e comunicações prévias no âmbito da REN e da RAN;
- c) Atualização do Regime de Exercício de Atividade Pecuária (REAP);
- d) Enquadramento do Sistema Nacional de Informação e Registo Animal (SNIRA);
- e) Contacto direto com a Direção Regional de Agricultura — Núcleo Técnico de Licenciamento;
- f) Registo Apícola na Identificação de Exploração (IE) e na Identificação do Beneficiário (IB);
- g) Levantamento do Parcelário Agrícola e Florestal;
- h) Estruturação Fundiária;
- i) Ações de silvicultura preventiva e de combate a incêndios;
- j) Projetos de arborização e benefício florestal;
- k) Projetos de preservação e requalificação ambiental de âmbito concelhio;
- l) Valorização dos produtos regionais, através da promoção e divulgação dos produtos do Concelho.

2 — O Gabinete de Desenvolvimento Agrícola desenvolve a sua atividade em estreita colaboração e complementaridade com a Associação de Agricultores do Concelho de Mafra.

Artigo 33.º

Núcleo de Apoio Técnico

1 — Ao Núcleo de Apoio Técnico, que funciona na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

1.1 — Na área de Apoio Administrativo:

- 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 afetos ao departamento de forma a efetuar 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 projetos e à gestão das infraestruturas 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.

1.2 — Na área de Apoio Técnico:

- a) Estabelecer a supervisão, controlo e articulação com as empresas municipais concessionárias e participadas, através da realização e execução das medidas efetivas aos objetivos enunciados, produzindo igualmente estudos e relatórios para conhecimento e despacho do Presidente da Câmara;
- b) Assegurando a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa municipal que tenha a seu cargo a execução de Infraestruturas Viárias;
- c) Acompanhando e fiscalizando o cumprimento da atividade da empresa adjudicatária dos Serviços de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfeção e desodorização de contentores;
- d) Assegurando 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 atividade da referida empresa ou do indicado na alínea anterior;
- e) Assegurando 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 atividade da(s) aludida(s) empresa(s) e que atualmente é a empresa multimunicipal SIMTEJO, S. A.;
- f) Colaborando e prestando apoio técnico ou funcional à empresa municipal que tenha a seu cargo a execução de infraestruturas municipais de águas residuais ou pluviais;
- g) Assegurando a interligação e a coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa concessionária Be Water, S. A.

1.3 — Na área 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 proteção e defesa do património e do meio ambiente;
- b) Assegurar ao Diretor do Departamento, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente ou Vereador com competência delegada;
- c) Colaborar, no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Planeamento Territorial e 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 projetos aprovados;
- e) Prestar informações, no âmbito da sua área de atividade, quando solicitadas pelo Diretor do Departamento;
- f) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, verificando o cumprimento dos projetos 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 ação de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras, mediante solicitação do Diretor do Departamento;
- m) Tudo o referente a mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários e demolição de obras;
- n) O tratamento, informação e conclusão dos processos de queixa ou reclamações relacionadas com obras e demais operações urbanísticas;
- o) A fiscalização da ocupação da via pública com materiais de construção ou por motivo de obras.

Artigo 34.º

Divisão de Turismo, Cultura e Desporto

1 — À Divisão de Turismo, Cultura e Desporto, adiante designada abreviadamente por DTCD, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

- a) A preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes aos serviços de Turismo, Cultura e Desporto;
- b) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa, e dos equipamentos culturais e áreas que lhe estão afetas.

2 — A DTCD integra os seguintes serviços com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço de Turismo:

- a) Gerir e dinamizar os Postos de Turismo de Mafra e da Ericeira, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, bem como assegurar o correto atendimento e informação aos turistas;
- b) Gerir a Galeria Orlando Morais, através da programação, organização e realização das exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas em geral, contribuindo assim para a dinamização do turismo e cultura do concelho;
- c) Elaborar os planos de atividades e as ações mencionadas nas alíneas seguintes, em articulação com a empresa municipal com atividade na área do Turismo e Cultura;
- d) Dinamizar e proteger a Reserva Mundial de Surf, de forma a manter o galardão atribuído pela Save the Waves Coalition, através da implementação da Associação Ericeira Reserva Mundial de Surf, e de parcerias e protocolos com as associações locais e nacionais;
- e) Propor a edição de materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do concelho e dos seus recursos turísticos;
- f) Promover e dinamizar iniciativas culturais de base local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;
- g) Promover as competências municipais de vocação internacional do concelho de Mafra, através do reforço da internacionalização dos seus recursos naturais e culturais, aumentando a visibilidade municipal como espaço de cultura e destino turístico de referência neste domínio;

h) Apoiar a realização de eventos turísticos, culturais, desportivos, entre outros, que contribuam para a animação turística do concelho;

i) Fomentar a cooperação entre as diversas entidades relacionadas com a área do turismo, no sentido da união de esforços para criar uma dinâmica de turismo no concelho, aproximando o serviço público local aos agentes económicos;

j) Estimular a parceria entre entidades públicas e operadores privados, no país e no estrangeiro, desenvolvimento iniciativas promocionais no concelho de Maфра, como destino turístico;

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

l) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores hoteleiro, de restauração e de serviços turísticos;

m) Colaborar com os diferentes setores do município, na classificação dos estabelecimentos similares de hotelaria;

n) Organizar e dirigir um serviço de apoio ao investidor turístico.

2.2 — Serviço de Cultura:

2.2.1 — Na área do Museu Municipal de Maфра:

a) Gestão dos acervos museológicos à guarda do município de Maфра, promovendo a sua conservação, inventário e estudo;

b) Promoção de ações de investigação, salvaguarda, divulgação e valorização do património cultural concelhio, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições);

c) Dinamização das instalações culturais municipais com acervos museológicos promovendo a realização de planos de exposições, serviços educativos, ações de formação, entre outras atividades;

d) 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;

e) Gerir o Depósito Oficial de Bens Arqueológicos de Maфра (em protocolo com o Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico) 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 coleções;

f) Estudar, conservar e divulgar o espólio do Mestre escultor Domingos Soares Branco, atual Oficina Museu Soares Branco, do qual a Câmara Municipal é depositária, com o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, levando a cabo a conservação das suas coleções mediante o restauro;

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

h) 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).

2.2.2 — Na 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 projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

c) Elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

d) Sensibilizar a população local para a proteção do património arqueológico;

e) 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;

f) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia e História;

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

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

2.2.3 — Na área de Património Histórico e Arquitetónico:

a) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel e material do município de Maфра, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

b) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico, arquitetónico e artístico do município de Maфра, cooperando ativamente com outras entidades nacionais e internacionais, potenciando uma visão integrada e transversal deste património municipal;

c) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico, arquitetónico e artístico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

d) Divulgar os estudos e levantamentos efetuados através de publicações e da realização de exposições sobre o património de Maфра;

e) Organizar e realizar exposições, de caráter temporário incidindo sobre temáticas diversificadas dentro do património histórico;

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

2.2.4 — Na 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 projetos;

c) Construir e manter mecanismos de comunicação no seio da comunidade, uma das pedras basilares da atividade da pesquisa antropológica, em suporte dos levantamentos de terreno e consoante as temáticas, com vista à recolha exaustiva de informação;

d) Organizar e promover ações culturais que contribuam para a sensibilização, divulgação e preservação do património cultural concelhio, nomeadamente: atividades pedagógicas junto do público escolar; disseminação de aspetos 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 ações de divulgação cultural junto da comunidade;

e) Fomentar a cooperação com outras áreas da Câmara Municipal, a partir de projetos que nas suas linhas de orientação apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico.

2.2.5 — Na área de Artes Plásticas:

a) Promover e dinamizar o relacionamento com o público fruidor da cultura e da criação artística do município, mediante a gestão de *ateliers* e outros espaços municipais, tendo em vista a ampliação da oferta e da criação de dinâmicas artísticas e culturais;

b) Promover atividades pontuais que visem a ocupação dos tempos livres e de lazer;

c) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pelo serviço educativo das unidades museológicas;

d) Gerir as Galerias Municipais (Galeria da Casa de Cultura Jaime Lobo e Silva, na Ericeira, Galeria da Casa de Cultura D. Pedro V e Galerias do Complexo Cultural da Quinta da Raposa, ambas, em Maфра e Galeria Municipal na Malveira) e outros espaços culturais 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.

2.2.6 — Na área de Animação Cultural:

a) Promover o desenvolvimento de teatro, música e dança, baseado no estudo contínuo da atividade cultural do Concelho, através das atividades das diversas instituições vocacionadas para a área da cultura;

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

c) Apoiar coletividades, associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

d) Gerir os Auditórios Municipais, coordenando as atividades 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 afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos;

e) Coordenar, em cooperação e colaboração com outros Serviços Municipais, as atividades de animação cultural incluídas em projetos desses Serviços.

2.2.7 — Na área de Bibliotecas:

a) Gerir e coordenar a Rede Concelhia de Bibliotecas (Biblioteca Central e respetivos pólos), com a implementação das condições es-

truturais preconizadas pela Direção Geral do Livro e das Bibliotecas, de novos pólos de bibliotecas itinerantes e das novas tecnologias da informação e comunicação;

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

c) Tratar os documentos entrados nas bibliotecas, bem como carregar e administrar as bases de dados e definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

d) Promover o tratamento de elementos bibliográficos e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia;

e) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

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

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

h) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas;

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

2.2.8 — Na área de Arquivos Municipais:

a) Promover, definir e implementar ações, planos de classificação e procedimentos com vista a organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Mafra e ou a sua custódia;

b) Promover o desenvolvimento de investigação relativa ao Concelho de Mafra, e sua divulgação em edições Municipais;

c) Assegurar e estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos:

Arquivo Geral;
Arquivo Histórico;
Centro de Estudos de História Local;
Edições Municipais.

2.2.8.1 — Arquivo Geral:

a) Orientar os serviços do município a propor a adoção de medidas adequadas para o seu melhor funcionamento, bem como assegurar a gestão do respetivo arquivo corrente necessário às atividades municipais e a articulação dos existentes em cada unidade orgânica com o geral;

b) Proceder ao arquivamento, depois de registados, de todos os documentos, livros, e processos que sejam remetidos ao arquivo geral pelos diversos serviços do município;

c) Adotar planos de arquivo;

d) Proceder à reprodução de documentos para os serviços municipais;

e) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços para o Arquivo Geral e Arquivo Histórico, de acordo o plano de classificação em vigor;

f) Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e ou conservar) decorridos os prazos estipulados e propor sua inutilização de acordo com a lei em vigor;

g) Assegurar o controlo das requisições internas;

h) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

i) Promover a existência de condições de segurança das instalações;

j) Manter atualizados os instrumentos de pesquisa, relativamente aos recenseamentos.

2.2.8.2 — Área de Arquivo Histórico:

a) Proceder à organização, descrição arquivística, proteção e conservação dos fundos arquivísticos 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 desmaterialização de suportes;

c) Assegurar o cumprimento dos procedimentos relativos à transferência da documentação de conservação definitiva de acordo o plano de classificação;

d) Apoiar os Serviços Municipais na pesquisa, recolha de informação e gestão documental;

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

f) Assegurar medidas de proteção e preservação dos fundos em depósito;

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

h) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

i) Assegurar o controlo das requisições de consulta e reprodução;

j) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes, bem como valorizar e divulgar o património documental do Concelho.

2.2.9 — Na área de Estudos de História Local:

a) Pesquisar e recolher a documentação, relativa ao Concelho de Mafra;

b) Apoiar a investigação histórica sobre o Concelho de Mafra;

c) Colaborar com os Serviços Municipais na pesquisa de informação sempre que solicitada;

d) Disponibilizar ao público os recursos de informação referentes ao Concelho de Mafra;

e) Promover conferências, colóquios, seminários, encontros, etc., no sentido de incentivar a reflexão e o debate relativo a temáticas de História Local;

f) Coordenar e assegurar a edição de publicações relacionadas com as temáticas locais, no tipo de suporte tido pelo mais consentâneo, com o intuito de divulgar o património cultural do Concelho;

g) Promover projetos e ou protocolos editoriais, com vista à dinamização das edições Municipais ao nível Regional, Nacional e Internacional.

2.3 — Serviço de Desporto:

a) Elaborar e atualizar anualmente a Análise da Situação Desportiva do Concelho, bem como a respetiva 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 projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes do sistema desportivo;

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

c) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, que prestam serviços na área do Desporto;

d) Definir, propor e operacionalizar projetos que promovam e potenciem o desenvolvimento desportivo;

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) Garantir uma avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades por forma a adequar a prática desportiva à realidade municipal;

g) Definir e operacionalizar projetos de promoção da disciplina de Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico Motora nos estabelecimentos escolares concelhios;

h) Assegurar as seguintes funções, as quais serão prévia ou pontualmente definidas, conforme o caso, pelo diretor do DDS, em função dos planos aprovados:

i) Promover a prática desportiva;

ii) Gerir as atividades e as instalações desportivas municipais;

iii) Promover e apoiar o desenvolvimento da disciplina de educação Física nos Estabelecimentos de Ensino;

iv) Dinamização e apoio de competições desportivas de cariz concelhio, nacional e internacional.

Artigo 35.º

Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional

1 — À Divisão de Ação Social e Apoio Institucional, adiante designada por DASAI, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativo;

b) A intervenção nas áreas de apoio social e proteção da família;

c) Assegurar o apoio às Juntas de Freguesia e Associações.

2 — A DASAI integra os seguintes serviços com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço de Ação Social:

a) Efetuar diagnósticos sociais da situação do Concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas e infraestruturas de ação social adequadas à realidade do Concelho;

b) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos bem como de atendimento e encaminhamento dos munícipes;

c) Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção, da Medida Rendimento Social de Inserção, e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em perigo, efetuando, em conjunto com as demais entidades, o acompanhamento dos casos e colaborar com as entidades em ordem à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes;

d) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes;

e) Analisar casos sociais cuja deteção ou atendimento seja efetuada diretamente pela Câmara Municipal, nomeadamente pedidos de habitação social, comparticipações 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;

h) Gerir no sentido de obter a certificação de qualidade pelo Referencial Normativo NP ISO 9001 visando sempre um bom serviço aos utentes;

i) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

j) 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;

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

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

2.2 — Serviço de Apoio Institucional:

2.2.1 — Na área de Apoio às Juntas de Freguesia:

Na área de Apoio às Juntas de Freguesia, o Serviço de Apoio Institucional é responsável pela promoção a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Juntas de Freguesia, e compete-lhe:

a) Promover a interligação entre o Município e as freguesias do Concelho;

b) Prestar apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as Juntas de Freguesia;

d) Assegurar o cumprimento e colaborar na prossecução dos acordos de execução, relativos à delegação de competências do Município nas Freguesias;

e) Prestar toda a informação relativa aos processos que correm termos no Município e que sejam do interesse das freguesias;

f) Promover a desconcentração para as freguesias de serviços de apoio ao munícipe;

g) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as freguesias e o Município, fazendo uso das tecnologias de informação;

h) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o Município e as Juntas de Freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.

2.2.2 — Na área de Apoio às Associações:

Na área de Apoio às Associações, o Serviço de Apoio Institucional é responsável pelo fomento do associativismo ao nível municipal, enquanto forma de realização alternativa dos objetivos do município, e compete-lhe:

a) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;

b) Promover e dinamizar o associativismo juvenil criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;

c) Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;

d) Apoiar o associativismo solidário do concelho;

e) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

f) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio;

g) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município;

h) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, na vertente cultural, assim como todos os apoios que visem contribuir para o desenvolvimento do associativismo;

i) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, bem como todos os apoios previstos no Regulamento do Apoio ao Associativismo;

j) Propor o estabelecimento de parcerias e contratos programa para a gestão dos equipamentos desportivos.

Artigo 36.º

Divisão de Educação e Juventude

1 — À Divisão de Educação e Juventude, adiante designada por DEJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete genericamente:

a) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativo;

b) Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa.

2 — A DEJ integra os seguintes serviços com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço de Educação:

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

b) Efetuar 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;

c) Organizar, e coordenar o funcionamento dos transportes escolares ao nível operacional e administrativo, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares;

d) 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;

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

f) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, que prestam serviços na área da Educação;

g) 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;

h) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;

i) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;

j) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem;

k) Programar iniciativas que respondam aos problemas sócio-familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do Concelho;

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

m) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

n) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições, e prolongamento de horário nos Estabelecimentos de Ensino no Pré-Escolar e 1.º Ciclo;

o) Contribuir para a melhoria do sistema educativo do Município;

p) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação ou em regime de contrato de associação com o mesmo, no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;

q) Propor a revisão da Carta Educativa do Concelho de Mafra, a integrar nos planos diretores municipais, de acordo com a legislação em vigor;

r) Garantir a representação do Município nos Conselhos Gerais, conforme previsto na legislação em vigor;

s) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação;

- f) Gerir o funcionamento global da Creche de Mafra, ao nível dos seus recursos humanos, físicos, pedagógicos e materiais;
- u) Garantir a higiene e segurança alimentar no serviço de refeições nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado.

2.2 — Serviço de Juventude:

- a) Assegurar a colaboração nas ações, aos vários níveis da Autarquia, destinadas à juventude;
- b) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da Autarquia, que prestam serviços na área da Juventude;
- c) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais 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 atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
- e) Promover projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;
- f) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através das sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens individualmente;
- g) Propor e implementar atividades 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;
- h) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;
- i) Garantir a avaliação sistemática dos projetos de modo a adequar a ação juvenil à realidade municipal;
- j) Assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, as quais serão prévias ou pontualmente definidas, conforme o caso, pelo diretor do DDS, em função dos planos aprovados.

Artigo 37.º

Núcleo de Apoio Técnico

1 — O Núcleo de Apoio Técnico funciona na dependência direta do diretor do DDS e contém as áreas de Estudos e Planeamento, Infraestruturas e Equipamentos Sociais e Apoio Administrativo, as quais compete:

1.1 — Na área de Estudos e Planeamento:

- a) O planeamento de atividades, recolha, tratamento e divulgação de informação;
- b) A coordenação das relações entre todas as unidades orgânicas do departamento.

1.2 — Na área das Infraestruturas e Equipamentos Sociais:

- a) Efetuar, em articulação com o DUOMA, um controlo do estado de conservação/manutenção das infraestruturas e equipamentos municipais sociais, de acordo com as orientações do Ministério de Educação;
- b) Efetuar 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;
- c) Efetuar, em conjunto com os técnicos das diversas áreas, 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;
- d) Avaliar e propor em consonância com a área de Ação Social, a melhoria de condições nas infraestruturas de habitabilidade dos municípios com carência económica;
- e) Elaborar levantamentos do estado de conservação/manutenção dos Espaços de Jogo e Recreio, promovendo as correções necessárias e fiscalizando a sua concretização;
- f) Promover as inspeções de acordo com o Decreto-Lei n.º 379/97, de 27 de dezembro, a efetuar aos Espaços de Jogo e Recreio pela comissão técnica nomeada pela CMM;
- g) Propor, com base em análises presenciais e relatórios efetuados, a construção ou o encerramento de Espaços de Jogo e Recreio do Concelho;
- h) 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;
- i) Acompanhar e verificar o cumprimento do trabalho a efetuar pelas empresas com contratos de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos instalados nas diversas infraestruturas municipais, contratos de controlo e tratamento da qualidade da água das Piscinas Municipais, estabelecidos com a autarquia;

- j) Efetuar o levantamento do estado de conservação das infraestruturas cedidas e devolutas, com a realização de relatórios de intervenção;
- k) Promover as inspeções às redes de gás nas instalações municipais afetas ao DDS;

1.3 — Na área do Apoio Administrativo:

- 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 afetos ao departamento de forma a efetuar o controlo do cumprimento dos diversos deveres e funções atribuídas aos mesmos;
- c) Estabelecer relação com os serviços municipais responsáveis pela aquisição, empréstimo ou produção dos recursos materiais necessários à realização dos diversos projetos e à gestão das infraestruturas 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;
- d) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custo afetos ao Departamento;
- e) Coordenar e controlar as cobranças dos serviços prestados pelo Departamento, enviar a informação para a SIBS, conferir a receita cobrada pelos diversos meios e elaborar guias de receita para dar entrada e respetiva entrega na tesouraria;
- f) Compilar a informação de todas as áreas do Departamento e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Plano de Atividades do Departamento;
- g) Assegurar os procedimentos necessários para a aplicação e monitorização do sistema integrado de avaliação do desempenho na administração Pública (SIADAP) em todas as áreas do Departamento;
- h) Preparar os processos administrativos para a Reunião de Câmara;
- i) Efetuar propostas de modificações orçamentais de forma a assegurar os compromissos assumidos;
- j) Elaborar das requisições internas referente aos pedidos de material escritório, produtos e artigos de limpeza de todo o Departamento, diretamente na aplicação informática.

Artigo 38.º

Divisão de Segurança e Proteção Civil

1 — À Divisão de Segurança e Proteção Civil, adiante designada abreviadamente por DSPC, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- a) Coordenar o exercício das atividades da polícia municipal e da proteção civil, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência.
- b) Promover a articulação entre o Município, entidades da área da proteção civil, autoridades Policiais com intervenção no Concelho e outros representantes da comunidade local, através dos Serviços Municipais de Proteção Civil e Polícia Municipal;
- c) Coordenar todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do concelho de Mafra.

2 — A DSPC integra, ainda, os seguintes serviços com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Serviço de Polícia Municipal:

O Serviço de Polícia Municipal tem por missão exercer funções de polícia administrativa, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência:

- a) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios da edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, ruído, saúde pública, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa e proteção da natureza, do ambiente, do património culturais e dos recursos cinegéticos;
- b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
- c) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;
- d) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- e) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

f) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;

g) Promover e colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

h) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

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

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

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

l) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

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

n) Executar mandatos de notificação;

o) Executar ordens de tomada de posse administrativa de imóveis e remoção de bens para local adequado;

p) Participação no Serviço Municipal de Proteção Civil, em situação de crise ou de calamidade pública;

q) Exercer funções de polícia ambiental;

r) Exercer funções de polícia mortuária;

s) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

t) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;

u) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

v) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

w) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;

x) Apoio e auxílio aos municípios que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;

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

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

aa) Coordenar, por parte da Câmara Municipal de Mafra, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do concelho de Mafra.

2.2 — Serviço Municipal de Proteção Civil:

Ao Serviço de Proteção Civil e adiante designado abreviadamente por SPC, compete:

a) Colaborar com a Autoridade Nacional de Proteção 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 proteção civil das populações locais em casos de incêndios florestais, cheias, sismos ou outras situações de emergência;

c) Organizar planos de atuação 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 ações 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 direta ou indireta na prevenção e execução dos planos de proteção civil;

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

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

h) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), bem como os programas de ação 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 ações de gestão de combustíveis no perímetro de proteção 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 ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

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

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

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

q) Propor, elaborar e informar projetos 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.

t) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 39.º

Organograma

O organograma consta do Anexo, que faz parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 40.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 pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

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

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — Estrutura Nuclear e a Estrutura Flexível — (ROSMEC) entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2014 ou no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, se a mesma ocorrer em data posterior.

Artigo 43.º

Norma revogatória

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

Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Mafra

Artigo 1.º

Unidades Orgânicas Nucleares

O Município de Mafra, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares — departamentos:

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças;
- b) Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente;
- c) Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico.

Artigo 2.º

Competências comuns das Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem competências comuns a todas as Unidades Orgânicas Nucleares:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício da sua atividade;
- b) Preparar as propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução;
- c) Garantir a execução dos despachos do Presidente e ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Elaborar o plano de atividades e orçamento do Departamento e respetivas unidades orgânicas, controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
- e) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
- f) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
- g) Gerir eficazmente os recursos humanos afetos 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;
- h) Consolidar a aplicação do SIADAP, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento;
- i) Praticar os atos necessários à cobrança de receitas da Autarquia, designadamente as taxas municipais;
- j) Consolidar o Sistema de Gestão da Qualidade, para que os serviços da Autarquia sejam orientados a manterem uma perceção evolutiva de qualidade em todos os processos organizacionais.

Artigo 3.º

Departamento de Administração Geral e Finanças

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Administração Geral e Finanças:

- a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias, marca e comunicação;
- b) Assegurar a coordenação do expediente e do atendimento ao público pelos serviços municipais e a otimização do registo e circuito interno dos documentos;
- c) Promover o bom funcionamento e eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal;
- d) Divulgar periodicamente pelos serviços municipais a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;
- e) Dirigir de modo integrado as atividades de natureza jurídica e contenciosa;
- f) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;
- g) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos;
- h) Assegurar o exercício do patrocínio judiciário do Município e respetivos órgãos;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal;
- j) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;
- k) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial;
- l) Coordenar a elaboração dos projetos dos documentos de gestão previsionais e controlar a respetiva execução;

m) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades;

n) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;

o) Acionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse municipal;

p) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

q) Promover a realização de tarefas de controlo metroológico da competência do município;

r) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custo afetos a todos os Departamentos;

s) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

t) Contribuir para a prevenção e deteção 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;

u) Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão dos recursos Humanos;

v) Garantir a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho, contribuindo para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

w) Assegurar a promoção das atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos colaboradores.

Artigo 4.º

Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:

a) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;

b) Coordenar as propostas de o desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e privada;

c) Projetar, executar e fiscalizar todas as obras desenvolvidas pelo Município;

d) Assegurar a construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;

e) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;

f) Assegurar a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a proteção do ambiente;

g) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas;

h) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara;

Artigo 5.º

Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico:

a) Promover o desenvolvimento socioeconómico de forma multisetorial e integrada, através do planeamento, coordenação e execução dos planos, programas e projetos, nas áreas da educação, ação social, desporto, juventude, cultura e turismo no Concelho de Mafra e, de forma interativa, com populações de outras áreas geográficas;

b) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do Departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;

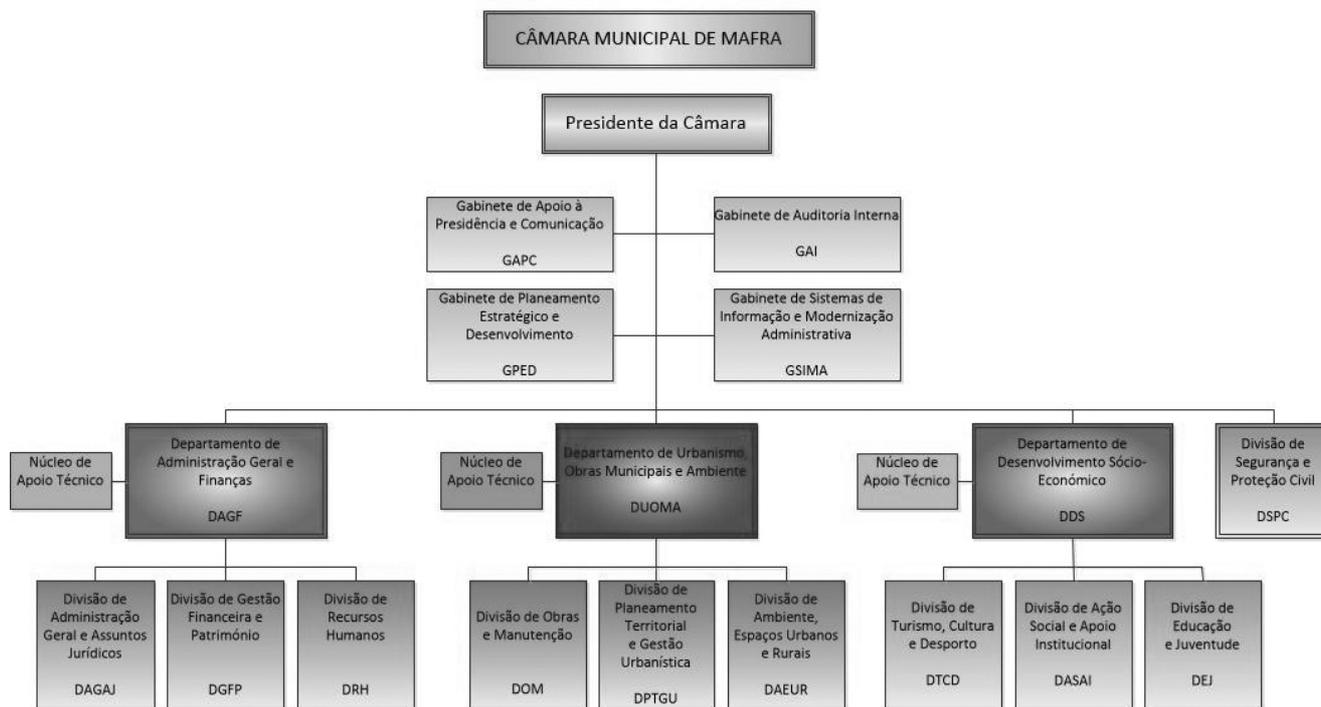
c) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura e turismo, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;

d) Gerir eficiente e eficazmente a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal;

e) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas no concelho, no âmbito da educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal, de modo a potenciar o desenvolvimento socioeconómico do concelho;

f) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do Departamento, assegurando a concretização da política

social do município, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes.



207505122

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Aviso n.º 325/2014

Alteração ao Regulamento Municipal de Taxas e Preços

Dr. Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo, Presidente da Câmara Municipal de Ourique:

Torna público, em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, que a Câmara Municipal de Ourique, em Reunião Ordinária realizada em 11/12/2012 aprovou por unanimidade, a Proposta de Alteração ao Regulamento Municipal de Taxas e Preços do Município de Ourique, em anexo, a qual se submete a apreciação pública para recolha de sugestões, durante o prazo de 30 dias contados a partir da data de publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

Durante o referido período, a proposta de Alteração ao Regulamento Municipal de Taxas e Preços do Município de Ourique poderá ser consultada no “Serviço de Receitas Municipais” do Município de Ourique, no horário normal de expediente (9h-12h30 m /14h-17h30m) e no sítio de Internet www.cm-ourique.pt podendo sobre a mesma, serem formuladas por escrito, as observações tidas por convenientes, as quais deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

23 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Pedro Nuno Raposo Prazeres do Carmo*.

Nota justificativa

Em agosto de 2012, foi publicado o Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, que veio aprovar o Sistema da Indústria Responsável (SIR), consagrando um conjunto de medidas que vêm proporcionar claros avanços e melhoramentos no desenvolvimento sustentável e sólido da economia nacional, mas também, aumentar as competências municipais quanto à instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais.

Nesse sentido e considerando que:

A) A matéria de licenciamento industrial não é da competência exclusiva das câmaras municipais (uma vez que está distribuída, também, pelos serviços desconcentrados da Administração Central e pelas ZER);

B) Há que ter presente, os princípios da “Igualdade”, da “Equidade” e da “Proporcionalidade” que vinculam a Administração Pública à não discriminação, positiva ou negativa dos cidadãos, e lhe cometem a obri-

gação de adequar os seus atos aos fins concretos que se visam atingir, adequando as limitações impostas aos direitos e interesses de outras entidades ao necessário e razoável;

C) Nos termos do n.º 4 do Anexo III do SIR, as câmaras municipais passam a ser competentes para licenciarem os estabelecimentos industriais do tipo 2, que sejam anexos de pedreiras por elas licenciadas;

D) O SIR estabelece regras de determinação do valor das taxas a aplicar pelas entidades referidas em A), utilizando a seguinte fórmula:

$$Tf = Tb \times Fd \times Fs$$

em que:

- Tf — Taxa final;
- Tb — Taxa base;
- Fd — Fator de dimensão;
- Fs — Fator de serviço.

O regime procedimental para instalação e exploração de estabelecimento industrial desta tipologia consubstancia-se na mera comunicação prévia, processada no âmbito do «Balcão do Empreendedor. Importa, em consequência, adequar o Regulamento Municipal de Taxas e Preços ao novo paradigma procedimental, aproveitando-se ainda a oportunidade para correção de algumas lacunas e atualizações.

Assim sendo, foi elaborada a presente proposta de alteração ao referido instrumento legal, que em cumprimento do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, será submetida a apreciação pública durante o período de 30 dias, após a sua aprovação pela Câmara Municipal.

Artigo 1.º

O “Regulamento Municipal de Taxas e Preços do Município de Ourique” no seu artigo 1.º passa a dispor o seguinte:

«Artigo 1.º

[...]

O presente Regulamento tem como lei habilitante, o disposto nos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, (CRP), 8.º/1 da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, 3.º e 116.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro com redação do Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de março, 15.º e 16.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e ainda 25.º/1-g) e 33.º/1-ccc) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, atento o disposto no Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril e na Portaria n.º 131/2011, de 4 de abril.»