

Considerando que o disposto no n.º 2 do artigo 55.º do CPA, prevê a admissibilidade de delegação em inferior hierárquico do poder de direção do procedimento (salvo disposição legal em contrário);

Considerando que o artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro elenca algumas competências possíveis de delegação ou subdelegação em pessoal dirigente, tal como o admite o Estatuto do Pessoal Dirigente (a exercer por aquele para além das competências próprias previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto);

Considerando as condições e os limites da delegação e subdelegação de poderes previstos nos artigos 44.º a 50.º do CPA.

No uso dos elencados poderes legais e no âmbito das referidas disposições regulamentares de delegação, com a possibilidade de subdelegação, nos termos estatuidos no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no Senhor Chefe de Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, Jorge Manuel da Piedade Reis (nomeado em comissão de serviço, renovada por despacho proferido por mim, Presidente da Câmara, em 02/01/2015, com efeitos a partir de 01/04/2015), os poderes necessários para a prática dos atos de administração ordinária respeitantes às matérias que correm na DASU (cf. artigos 14.º a 16.º e artigo 7.º todos do Anexo II — Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Lagos, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 246, por Despacho n.º 17309/2011, de 26 de Dezembro) e, bem assim, os poderes relativos ao exercício das minhas competências, conforme abaixo se indicam:

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro):

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 1, alíneas b), c), que se transcrevem:

«b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;

c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da unidade orgânica de que é responsável;»

No domínio da gestão e direção de recursos humanos, especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 2, alíneas e), que se transcreve:

«e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas.»

Especificamente no que prevê o artigo 38.º, n.º 3, alíneas d), e), g), m) que se transcrevem:

«d) Autorizar termos de abertura e encerramento em livros sujeitos a essa formalidade, relativos a matérias da respetiva unidade orgânica;

e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante.»

Nos termos do disposto no art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

a) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente, prestar esclarecimentos sobre o andamento de processos, facultar informações, remeter elementos, apresentar agradecimentos.

b) Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pelos serviços da referida Divisão, sem prejuízo do competente despacho superior e bem assim de que o expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas seja sujeito à minha assinatura.

Às presentes delegações e respetivas subdelegações aplicar-se-ão, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 34.º por remissão do n.º 5 do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O presente despacho produz efeitos imediatos e, nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do CPA, ratifico todos os atos que tenham sido praticados no âmbito dos poderes agora delegados.

Cumpram-se as formalidades legais com vista à publicitação nos termos do disposto no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

20 de novembro de 2017. — A Presidente da Câmara, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

311006622

## MUNICÍPIO DE MAFRA

### Aviso n.º 400/2018

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Mafra aprovou, em 21 de dezembro de 2017, o novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 15 de dezembro de 2017.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Helder 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 prevê a alteração 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 socio-económico, 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, 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

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.

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 na alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º e 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo constituída por:

1) Unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

2) Unidades orgânicas flexíveis, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento:

a) Divisões Municipais;

b) Unidades de 3.º Grau;

c) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

d) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Secções, Serviços, Áreas e Núcleos), coordena-

das por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

#### Artigo 3.º

##### Objetivos fundamentais

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 qualificativos, 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:

- 1) Eficácia;
- 2) Planeamento;
- 3) Coordenação e cooperação;
- 4) Controlo e responsabilização;
- 5) Qualidade, inovação e modernização;
- 6) 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 intersectorial 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, a 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

1 — 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.

2 — 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.

3 — Suportada nos valores:

- a) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
- b) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
- c) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
- d) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

## CAPÍTULO II

**Enquadramento, estrutura e competências dos serviços — Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Mafra**

## Artigo 13.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:

- a) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
- b) Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA);
- c) Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS);
- d) Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS).

## Artigo 14.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, bem como 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) Garantir 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 a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito de uma cultura organizacional suportada na melhoria contínua.

## Artigo 15.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;
- 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 a 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 metrológico 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 16.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 desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e analisar as de iniciativa 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 por administração direta;
- f) Promover 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 17.º

**Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico**

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

- a) Promover o desenvolvimento socioeconómico de forma multisectorial e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas áreas da educação, ação social, apoio institucional, desporto, juventude, cultura e turismo, primariamente no concelho de Mafra e, também, com as 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;

*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 municípios.

#### Artigo 18.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)* Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse da sua unidade orgânica;

*e)* Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

*f)* Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;

*g)* Gerir com rigor e eficiência os recursos, humanos, tecnológicos e físicos, 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;

*h)* 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.

### CAPÍTULO III

#### Estrutura Flexível

##### Artigo 19.º

##### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 10 (dez) o número total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea *a)* do artigo 7.º e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 10.º 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.

3 — É fixado em 19 (dezanove) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

##### Artigo 20.º

##### Subunidades orgânicas

É fixado em 22 (vinte e duas) o número total de subunidades orgânicas, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

##### Artigo 21.º

##### Unidades Flexíveis

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

1) Sob a direção direta do Presidente da Câmara Municipal, estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

- a)* Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação (GAPC);
- b)* Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa (GAIMA);

*c)* Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (UPED);

*d)* Unidade de Sistemas de Informação (USI);

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

*i)* Unidade Proteção Civil (UPC);

2) Sob a direção do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

*a)* Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);

*i)* Unidade de Atendimento ao Cidadão (UAC);

*ii)* Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD);

*b)* Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP);

*i)* Unidade de Gestão de Património (UGP);

*ii)* Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCPA);

*c)* Divisão de Recursos Humanos (DRH);

3) Sob a direção do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA) estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

*a)* Divisão de Obras Municipais (DOM);

*b)* Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística (DPTGU);

*i)* Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT);

*c)* Divisão de Ambiente (DA);

*i)* Unidade de Espaços Verdes (UEV);

*ii)* Unidade de Projetos e Sustentabilidade Ambiental (UPSA);

*d)* Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (USIG);

*e)* Unidade de Parque e Oficinas (UPO);

*f)* Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território (FTOT);

*g)* Núcleo de Apoio Técnico (NAT);

4) Sob a direção do Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

*a)* Divisão de Turismo, Cultura e Desporto (DTCD);

*i)* Unidade de Turismo (UT);

*ii)* Unidade de Cultura (UC);

*iii)* Unidade de Desporto (UD);

*b)* Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional (DASAI);

*i)* Unidade de Apoio Institucional (UAI);

*c)* Divisão de Educação e Juventude (DEJ);

*i)* Unidade de Coordenação e Gestão Educativa (UCGE);

*ii)* Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (UPGREMO);

*iii)* Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (UPGREME);

*d)* Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

##### Artigo 22.º

##### Competências comuns aos Chefes de Divisão

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

*a)* Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

*b)* Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo ou pelo superior hierárquico e propor as soluções adequadas;

*c)* Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

*d)* Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

*e)* Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda ao chefe de divisão municipal:

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

b) Orientar, controlar e 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) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados 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;

g) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, 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;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

#### Artigo 23.º

##### Competências comuns aos Dirigentes de 3.º Grau

1 — Aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau, compete, genericamente:

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 assegurar 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 controlo 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;

h) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

i) Manter afixada, em local bem visível, após conferência física, relação de bens municipais afetos (Folha de Carga) devidamente assinada e datada.

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 24.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 sectoriais;

d) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente da Câmara, bem como dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos 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;

i) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;

j) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no sítio do município.

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.

## CAPÍTULO IV

### Gabinetes e Unidades de Apoio ao Executivo

#### Artigo 25.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;

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

i) Prestar assessoria na área das relações internacionais;

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 do sítio eletrónico e das páginas da Câmara Municipal nas redes sociais, 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, regional e nacional, 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) Assegurar o registo fotográfico e vídeo dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

l) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho de Mafra;

m) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

#### Artigo 26.º

##### Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa

1 — O Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, designado abreviadamente por GAIMA, 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 e Modernização Administrativa 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 entidades 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, 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 e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;

c) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do 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) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;

h) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

i) Elaborar anualmente o programa de auditorias da qualidade e garantir a sua execução;

j) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;

k) Aplicar as ferramentas de medição e melhoria em uso;

l) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;

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

n) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;

o) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

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

q) 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;

r) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade;

##### 2.3 — Na área da Modernização Administrativa, compete:

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

b) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos munícipes, e dar-lhes execução.

#### Artigo 27.º

##### Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento

1 — A Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento, designada abreviadamente por UPED, a cargo de um dirigente de 3.º grau, 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, a diferentes escalas.

2 — À Unidade 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 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;

g) Submeter 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;

h) Monitorizar a execução e controlo dos projetos com financiamento aprovado;

i) Acompanhar, em articulação com outras unidades orgânicas, o início de implementação de planos e projetos, desenvolvidos pelo UPED e aprovados pelos órgãos autárquicos competentes.

#### Artigo 28.º

##### Unidade de Sistemas de Informação (USI)

À Unidade de Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por USI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, 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) Apoiar tecnicamente a GAIMA 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 da USI, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

1 — Na área de Informática:

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) Salvaguardar 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;

1.2 — 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* aplicativo 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 no 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.

Artigo 29.º

#### Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos, adiante designada abreviadamente por DAJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

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

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

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

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

g) 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 Unidade de Gestão do Património;

h) Assegurar, em estreita colaboração com a Unidade de Gestão do 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;

i) 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;

j) Acompanhar, em todas as fases, os processos de ilícito de mera ordenação social e os processos de execução fiscal;

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

l) 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;

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

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

o) 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;

p) Providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;

q) A instrução dos processos de constituição, modificação e extinção de empresas municipais;

r) Instruir processos de licenciamento no âmbito das competências da divisão;

s) Realizar o controlo metrológico da competência do município.

1 — À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, compete:

a) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

b) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

c) Elaborar a ordem de trabalhos, contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva, e distribuir a mesma pelos membros do Executivo, Assembleia Municipal e outros;

d) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

e) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo;

f) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente, destinados a terem eficácia externa;

g) 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;

h) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

i) Registrar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;

j) Assegurar a elaboração, organização e atualização dos dossiês administrativos de todas as empresas municipais, participadas e outras;

k) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;

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.

2 — À Secção do Contencioso e Contraordenações, compete:

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) Tramitação dos processos que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;

g) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;

h) Organizar, instruir e tramitar os processos de execução fiscal, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público.

3 — Na área de Apoio ao Oficial Público:

a) 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;

b) 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;

c) Proceder ao planeamento e preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;

d) Preparar os documentos e os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, incluindo os de avença;

e) Proceder à passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos contratos.

Artigo 30.º

#### Unidade de Atendimento ao Cidadão

À Unidade de Atendimento ao Cidadão, adiante designada abreviadamente por UAC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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

b) Assegurar a resposta aos municípios em tempo útil, presencialmente ou por qualquer outro meio, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva reclamação;

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

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

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

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

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

h) Garantir a gestão da Loja do Cidadão;

i) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação e com o Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, a implementação das políticas de comunicação e modernização administrativa prosseguidas pelo município.

1 — À secção de Atendimento, compete:

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

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

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

d) Assegurar a receção, registo e encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

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

f) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pelo Atendimento.

Artigo 31.º

#### Unidade de Licenciamentos Diversos

À Unidade de Licenciamentos Diversos, adiante designada abreviadamente por ULD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

1) Na secção de Licenciamentos Diversos:

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

b) Organizar e gerir os processos respeitantes à atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

c) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças especiais de ruído, exceto no âmbito da execução das obras;

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

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

f) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos relativos a publicidade e ocupação do espaço público, exceto no âmbito da execução das obras;

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

h) Dar apoio ao Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Atividades Culturais no exercício e competências para o efeito delegadas neste último;

i) Emitir certidões ou fotocópias aos interessados relativas a processos ou documentos constantes dos processos arquivados, designadamente das características de ciclomotores, ou velocípedes com motor, de licenças de condução de ciclomotores e de licenças de condução de veículos agrícolas;

j) Promover os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

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



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

m) Tramitar os procedimentos relativos ao registo, alteração de dados ou cancelamento dos registos de alojamento local, em articulação com os serviços municipais de turismo;

n) Fornecer informação, mapas estatísticos e relatórios periódicos ao Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, sobre a monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito do processo de certificação;

o) Assegurar os procedimentos legais e regulamentares relativos a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

p) Tramitar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

q) Assegurar o tratamento das meras comunicações prévias abrangidas pelo regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, submetidas através de plataformas eletrónicas;

r) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais e elaborar os respetivos editais, no âmbito das atribuições específicas da Unidade, de acordo com a lei e regulamentos municipais em vigor;

s) Tramitar os procedimentos de autorização de instalação de unidades móveis, de restauração ou de bebidas na área do município;

t) Emitir guias de cobrança devidas pelo arrendamento de prédios e outros bens do município;

## 2) Na área da Metrologia:

a) Efetuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;

b) Emitir as guias de receita e 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.

## Artigo 32.º

### Divisão de Gestão Financeira e Património

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, das despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

e) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;

f) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas.

#### 1 — À Secção da Contabilidade, compete:

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, os 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.

#### 2 — À Secção da Tesouraria, compete:

a) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Proceder aos registos contabilísticos na caixa principal do Município, dos recebimentos provenientes dos diversos postos de cobrança/atendimento;

c) Assegurar a monitorização dos valores cobrados nos diversos postos de cobrança/atendimento;

d) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;

e) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;

f) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;

g) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;

i) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

j) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;

k) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;

l) Transferir diariamente, para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

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

#### 3 — À área do Economato, compete:

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 função 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.

4 — À área dos Estudos e Planeamento, compete:

a) Proceder à 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) Proceder à 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, os 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) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

h) Proceder à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;

i) Reconciliar, mensalmente, os registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do município;

j) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;

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

l) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

m) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

n) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;

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

p) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;

q) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;

r) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

s) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;

t) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;

u) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros.

5 — À área de Apoio ao Investimento, compete:

a) Assegurar, em articulação com a UPED e 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) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

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

Artigo 33.º

#### Unidade da Contratação Pública e Aprovisionamento

À Unidade da Contratação Pública e Aprovisionamento, adiante designada abreviadamente por UCPA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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;

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.

Artigo 34.º

#### Unidade de Gestão do Património

À Unidade da Gestão do Património, adiante designada abreviadamente por UGP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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

b) Assegurar o conhecimento permanente dos bens do município, do ativo fixo intangível e tangível, quanto à sua natureza, identificação, consistência, valor e afetação, de modo a fornecer informação que sustente decisões de manutenção, valorização, aquisição, alienação, cedência, ou outras formas de oneração do património municipal;

c) Proceder e assegurar a atualização sistemática do inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, de que o município é titular e/ou responsável pela sua utilização e controlo, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

d) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens sujeitos a controlo, que não são reconhecidos como ativo no Balanço, mas como gasto na Demonstração de Resultados;

e) Proceder à etiquetagem dos bens com o número sequencial de inventário, sempre que a estrutura física o permita, para além do preenchimento de ficha inicial de identificação em suporte informático;

f) Compilar informação para preencher ficha informática dos bens, nomeadamente, identificação, localização, afetação, número sequencial, classificação, valor inicial, critérios de depreciação, valores de valorização posteriores, perdas por imparidade por ano e valor atual;

g) Desenvolver processos de atualização de afetação de bens, por transferências entre serviços, mediante registo de impresso para o efeito devidamente assinado pelos dirigentes intervenientes;

h) Desenvolver processos de abate (por destruição, furto/roubo, doação), mediante proposta em impresso para o efeito, assinado pelo dirigente, atendendo às regras contabilísticas e competências de decisão;

i) Organizar e executar todo o expediente e formalidades relacionadas com alienações de hasta pública ou por ajuste direto de bens móveis, imóveis, veículos municipais e em fins de vida, sucatas, desperdícios, entre outros;

j) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afetos a qualquer unidade orgânica;

k) Proceder ao envio de «folha de carga» atualizada, por compartimento (espaço físico), ao serviço responsável pelos bens afetos, sempre que ocorram alterações comunicadas ao Património, por motivos de aquisições, transferências entre serviços, abates, doações, entre outros;

l) Proceder ao envio, aos responsáveis/dirigentes dos serviços, de «folhas de carga», atualizadas, onde constam os bens afetos ao serviço, de forma a assegurarem a verificação física e a conformidade das mesmas, sempre que for solicitado ao Património;

m) Garantir a monitorização da receção das folhas de carga devidamente assinadas pelos dirigentes/responsáveis dos serviços, em como se encontram em conformidade para afixação e/ou proceder a atualização do cadastro, se for caso disso;

n) Proceder ao inventário de bens, por regularização de imobilizado em curso para ativo tangível, após conhecimento da receção provisória/definitiva e conta final da obra;

o) Promover a contratação dos seguros municipais necessários e assegurar a sua gestão permanente numa ótica de racionalidade financeira;

p) Assegurar a efetivação de seguro para edifícios novos e respetivo recheio e/ou atualização de capitais em vigor, quando ser trate de requalificações ou grandes reparações;

q) Proceder à gestão financeira de toda a carteira de seguros do município (inclusões ou propostas para contratação de novas apólices, exclusões e anulações, confirmação de avisos de débito, estornos, franquias, entre outros);

r) Elaborar informação, por unidade orgânica, de previsão de gastos anuais com seguros, para efeitos de inscrição em orçamento municipal;

s) Proceder à participação de sinistros (acidente pessoal, acidente automóvel, danos em edifícios e equipamentos, furto ou roubo, atos de vandalismo, entre outros), junto da entidade seguradora, na sequência de informações internas dos diversos serviços municipais e diligenciar os procedimentos necessários, com vista ao ressarcimento das despesas reclamadas;

t) Desenvolver processos de indemnização a terceiros, no âmbito da responsabilidade civil;

u) Desenvolver 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;

v) Reconciliar periodicamente os registos das contas do ativo tangível e intangível do município;

w) Assegurar os registos obrigatórios inerentes às transferências de propriedade de veículos municipais;

x) Garantir as diligências necessárias para promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a eles sujeitos;

y) Promover e atualizar a georreferência no Sistema de Informação Geográfica de imóveis municipais, de domínios privado e público, devidamente registados a favor do município;

z) Desenvolver processos de aquisição de imóveis a terceiros, garantindo a compilação de todos os elementos necessários a apresentar em Cartório Notarial, para efeitos de celebração de escrituras públicas;

aa) Prestar informação predial para efeitos de celebração de contratos, designadamente de arrendamento e de outras cedências de utilização imóveis municipais;

bb) Proceder ao controlo e gestão de contratos a que os bens patrimoniais sejam sujeitos, nomeadamente, arrendamento, comodato, direitos de superfície, direitos de exploração, locação entre outros;

cc) Proceder ao arquivo dos processos físicos e remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

## Artigo 35.º

**Divisão de Recursos Humanos**

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

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

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

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

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

e) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão de Gestão Financeira e Património;

f) Planejar e promover a formação interna e externa do pessoal;

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

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

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

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

k) Elaboração, anual, do balanço social;

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

## 1 — À Secção da Gestão dos Recursos Humanos, compete:

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

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

c) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

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

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

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

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

## 2 — À Secção do Recrutamento, formação, valorização dos recursos humanos e segurança e saúde no trabalho, compete:

## 2.1 — 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;

## 2.2 — 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) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

c) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

d) 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.);

e) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

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

g) 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;

h) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para atividades de outras unidades orgânicas;

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

### 2.3 — Na área da Segurança e saúde dos trabalhadores:

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

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

c) 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;

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

e) 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 36.º

#### Divisão de Obras Municipais

À Divisão de Obras Municipais, adiante designada abreviadamente por DOM, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

##### 1) Na área de Edifícios e outras Infraestruturas:

a) Informar sobre a eventual proposta de lançamento de concursos de empreitadas de edifícios municipais ou outras infraestruturas;

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

c) Fiscalizar a execução das empreitadas;

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) Elaborar as receções provisórias e definitivas das empreitadas;

h) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios, das infraestruturas ou equipamentos municipais, nomeadamente propondo a execução de obras de manutenção e conservação;

i) Colaborar com a Unidade de Gestão do Património no sentido de manter atualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal;

##### 2) Na área de Infraestruturas Externas:

a) Articular com todas as entidades externas todas as intervenções que interfiram com o espaço público;

b) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades, quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

c) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao município (EDP, Telecom, Lisboagás, I. P., S. A., etc.);

##### 3) Na área de Projeto:

a) Executar os projetos de que seja incumbida pela Câmara Municipal;

b) Dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitado;

c) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais;

d) Executar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento da atividade municipal;

##### 4) Na área de Trânsito:

a) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;

b) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública, incluindo a reparação ou substituição;

c) Implementar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

d) Emitir pareceres no âmbito da elaboração dos diversos projetos.

### Artigo 37.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 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 à Secção Administrativa 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.

2 — A DPTGU integra, ainda, a seguinte secção com as competências abaixo discriminadas:

##### 2.1 — Secção Administrativa 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 cometidos;
- 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 38.º

#### Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

À Unidade do Planeamento e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por UPOT, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

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

Artigo 39.º

#### Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, adiante designada abreviadamente por DA, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

- 1) Na área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária:
  - a) Assegurar, direta ou indiretamente, o serviço de limpeza urbana do concelho, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;
  - b) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
  - c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
  - d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
  - e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
  - f) Sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;
  - g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
  - h) 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;
  - i) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

- j) Inspeccionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;
- k) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;
- l) Apoiar o controlo e higiene dos refeitórios e cozinhas dos centros escolares;
- m) Dirigir, coordenar e assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM);

2) Na área de Resíduos Sólidos:

- a) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do município;
- b) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;
- c) Fiscalizar a aplicação do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;
- d) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos;

3) Na área de Mercados e Feiras:

- a) Assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados municipais;
- b) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com as Unidades de Gestão de Património e Licenciamentos Diversos;
- c) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;
- d) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;
- e) Promover a manutenção e remodelação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;
- f) Colaborar com a Fiscalização Municipal, com a Unidade de Licenciamentos Diversos e com a área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, no âmbito das respetivas atribuições;

4) Na área de Cemitérios:

- a) Administrar, em articulação com a Unidade de Licenciamentos Diversos, os cemitérios sob jurisdição municipal;
- b) Assegurar o funcionamento e manutenção dos cemitérios municipais;
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;
- d) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;
- e) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;
- f) Colaborar com as Unidades de Gestão do Património e Licenciamentos Diversos, nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Colaborar em medidas de apoio às freguesias em matéria de cemitérios paroquiais;

5) Na área do Saneamento:

- a) Elaborar estudos e promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais ou pluviais;
- b) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;
- f) Reassumir, até à criação dos serviços municipalizados, a gestão dos serviços de saneamento.

Artigo 40.º

#### Unidade de Espaços Verdes

À Unidade de Espaços Verdes, adiante designada abreviadamente por UEV, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Promover a criação e manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes, da responsabilidade da autarquia;

- 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 ou protocoladas com o município;
- e) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques;
- f) Zelar pela fitossanidade do concelho, dentro do quadro legal.

#### Artigo 41.º

##### Unidade de Projetos e Sustentabilidade Ambiental

À Unidade de Projetos e Sustentabilidade Ambiental, adiante designada abreviadamente por UPSA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Proceder à elaboração de projetos na área do ambiente e da sustentabilidade, da responsabilidade do município;
- b) Proceder à elaboração de peças procedimentais relativas a empreitadas ou aquisição de serviços na área do ambiente e da sustentabilidade;
- c) Elaborar candidaturas a projetos ou financiamentos na área do ambiente e da sustentabilidade, com interesse para o município;
- d) Coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental;
- e) Acompanhar e coordenar o controlo e a fiscalização da orla costeira, em parceria com as diversas entidades com jurisdição na área;
- f) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, costeira, atmosférica, sonora e do solo;
- g) Colaborar na realização de estudos, projetos e estratégias que visem a valorização da qualidade ambiental, do património natural e do desenvolvimento sustentável do concelho;
- h) Promover a valorização das linhas de água;
- i) Garantir a qualidade das praias, em especial das areias e das águas de uso balnear;
- j) Apoiar os agricultores e silvicultores no desenvolvimento e valorização da sua atividade.

#### Artigo 42.º

##### Unidade de Sistemas de Informação Geográfica

À Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, adiante designada abreviadamente por USIG, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

- a) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (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.

##### 1 — Na área da Toponímia:

- a) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;
- b) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;
- c) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização e pedidos de certidão, com vista à constituição da propriedade horizontal;
- d) Atribuir a numeração de polícia;
- e) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do município;
- f) Atualizar os processos na base de dados;
- g) Atualizar a rede viária;
- h) Elaborar as notificações a enviar aos municípios;
- i) Elaborar as notificações e editais a enviar às freguesias;
- j) Elaborar listagens dos alvarás de licença de utilização emitidos e enviar à Conservatória do Registo Predial;
- k) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar às diferentes entidades;
- l) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;
- m) Organizar a documentação respeitante ao serviço.

#### Artigo 43.º

##### Unidade de Parque e Oficinas

À Unidade de Parque e Oficinas, adiante designada abreviadamente por UPO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

##### 1) Na área das Viaturas:

- a) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;
- b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;
- c) Efetuar a gestão de *stocks* dos consumíveis, incluindo o combustível;
- d) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;
- e) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;
- g) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;
- h) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e ferramentas;
- i) Proceder ao levantamento e reencaminhamento dos produtos recicláveis, de acordo com a legislação em vigor;

##### 2) Na área de Obras por Administração Direta:

- a) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;
- b) Efetuar o planeamento e a gestão dos recursos humanos alocados à Unidade do Parque e Oficinas;
- c) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;
- d) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;
- e) Manter em boa ordem e asseio das instalações de trabalho, bem como das ferramentas e máquinas;
- f) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;
- g) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;
- h) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados.

#### Artigo 44.º

##### Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território

À Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por FTOT, na dependência direta do diretor do DUOMA, 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 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 contraordenação, no âmbito das suas competências, relacionadas com todas as operações urbanísticas não licenciadas ou em desacordo com os projetos aprovados;
- e) 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;
- f) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;
- g) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais, no tocante a operações urbanísticas;
- h) 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;
- i) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo Departamento;
- j) Proceder a embargo de obras ilegais, quando tal lhes for superiormente solicitado;

k) Prosseguir a ação de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras, mediante solicitação do Diretor do Departamento;

l) Adotar as medidas de tutela de legalidade urbanística devidas;

m) Promover o tratamento e informação dos processos de queixa ou reclamações relacionadas com obras e demais operações urbanísticas;

n) Fiscalizar a ocupação da via pública com materiais de construção ou por motivo de obras.

#### Artigo 45.º

##### Núcleo de Apoio Técnico

Ao Núcleo de Apoio Técnico, adiante designado abreviadamente por NAT, que funciona na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

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 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;

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) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa municipal que tenha a seu cargo a execução de infraestruturas viárias;

c) Acompanhar e fiscalizar 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) Assegurar a interligação e a coordenação entre o município e as empresas prestadoras de serviços responsáveis pelos resíduos sólidos urbanos e tratamento de águas residuais;

e) Assegurar a interligação entre o município e a empresa concessionária de águas e saneamento.

#### Artigo 46.º

##### Divisão de Turismo, Cultura e Desporto

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

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, bem como dos equipamentos das áreas que lhe estão afetas.

#### Artigo 47.º

##### Unidade de Turismo

À Unidade de Turismo, adiante designada abreviadamente por UT, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Gerir e dinamizar os Postos de Turismo de Mafra e da Ericeira, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, bem como o correto atendimento e informação aos turistas;

b) Gerir o posicionamento turístico da marca Mafra/Ericeira;

c) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional;

d) Elaborar os planos de atividades, em articulação com a empresa municipal com atividade na área do turismo;

e) Dinamizar ações de gestão e salvaguarda da Reserva Mundial de Surf da Ericeira, promovendo parcerias e protocolos com as associações locais, nacionais e internacionais;

f) Dinamizar a participação ativa do município nas parcerias existentes, nacionais e internacionais, que visem a dinamização do turismo local, incluindo as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;

g) Propor a edição de materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do concelho e dos seus recursos turísticos;

h) Promover e dinamizar iniciativas turístico-culturais de base local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;

i) Promover o reforço da internacionalização dos recursos naturais e culturais do concelho de Mafra, aumentando a visibilidade do mesmo como espaço de cultura e destino turístico de referência neste domínio;

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

k) 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;

l) 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;

m) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do concelho;

n) Promover a implementação do Plano Estratégico do Turismo para o Concelho de Mafra;

o) Desenvolver e promover o concelho como um destino turístico apoiado na sustentabilidade;

p) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer;

q) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do turismo de Mafra, com enfoque para parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

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

s) Colaborar com os diferentes setores do município, na classificação dos estabelecimentos similares de hotelaria; emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares e assegurar as respetivas vistorias;

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

#### Artigo 48.º

##### Unidade de Cultura

À Unidade de Cultura, adiante designada abreviadamente por UC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Gerir os acervos museológicos à guarda do município de Mafra, promovendo a sua conservação e acondicionamento, organização e informatização, inventário, cadastro e estudo das coleções, bem como levar a cabo o melhoramento dos mesmos, mediante o restauro e a aquisição de bens culturais, de forma seletiva e gradual;

b) Promover e organizar ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural concelhio, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições) junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, entre outros;

c) Dinamizar os espaços culturais municipais;

d) 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, nas áreas de Arqueologia, Antropologia e Património Histórico e Arquitetónico.

e) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área da cultura e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor.

1 — Na área do Museu Municipal de Mafra:

a) Gerir o Depósito Oficial de Bens Arqueológicos de Mafra (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;

b) Estudar, conservar e divulgar o espólio do Mestre escultor Domingos 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, realização de exposições, levando a cabo a conservação das suas coleções, mediante o restauro;

c) 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 — Na área de Arqueologia:

a) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

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

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

d) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia e História.

#### 3 — Na área de Património Histórico e Arquitetónico:

a) Salvar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do município de Mafra, 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 Mafra, 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) Gerir a Coleção de Arte Municipal (inventariação e acondicionamento), que resulta sobretudo da doação de peças originárias das exposições realizadas nas galerias municipais.

#### 4 — Na área de Antropologia:

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

b) 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.

#### 5 — Na área de Artes Plásticas:

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

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

c) Gerir as Galerias Municipais 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.

#### 6 — Na área de Animação Cultural:

a) Promover, direta ou indiretamente, diferentes atividades culturais, em toda a área do município;

b) Propor e operacionalizar atividades de intercâmbio cultural com outros municípios;

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

d) Gerir os Auditórios Municipais;

e) Colaborar, com outros serviços municipais, nas atividades de animação cultural incluídas em projetos desses serviços.

#### 7 — Na área de Bibliotecas:

a) Gerir e coordenar a Rede Concelhia de Bibliotecas Municipais;

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

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

d) Promover o tratamento de documentação 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 de 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) Participar no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho e cooperar com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;

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

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

#### 8 — Na área de Arquivo Municipal:

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

b) Promover o desenvolvimento de investigação e estudo relativo 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;

d) Assegurar a articulação entre o sistema integrado de gestão documental e o sistema de gestão de qualidade;

e) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotagem, digitalização, intervenções técnicas e preservação);

f) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços;

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

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

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

j) Assegurar o controlo das requisições internas e externas;

k) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;

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

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

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

#### 9 — Na área de Estudos de História Local:

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

b) Apoiar, em colaboração com os serviços de Antropologia, Arqueologia e Patrimónios Histórico e Arquitetónico, a investigação histórica sobre o concelho de Mafra;

c) Disponibilizar ao público os recursos de informação referentes ao concelho de Mafra;

d) Assegurar a edição de publicações relacionadas com as temáticas locais, com o intuito de divulgar o património cultural do concelho;

e) Promover projetos e/ou protocolos editoriais, com vista à dinamização das edições municipais ao nível regional, nacional e internacional;

f) Promover projetos que visem a disponibilização ao público dos recursos de informação referentes ao concelho de Mafra.

#### Artigo 49.º

##### Unidade de Desporto

À Unidade de Desporto, adiante designada abreviadamente por UD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

a) Elaborar e atualizar a Análise da Situação Desportiva do Concelho, bem como a respetiva Carta das Instalações Desportivas;

b) Propor a construção e/ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes;

c) Propor o modelo de gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas;

d) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar pelo património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização pelo público;

e) Propor e operacionalizar projetos que promovam e potenciem o desenvolvimento da prática desportiva;

f) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas e eventos no âmbito do desporto e turismo *outdoor*, de âmbito nacional e internacional, que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;



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

h) Apoiar e operacionalizar projetos de promoção da disciplina de Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-motora nos estabelecimentos escolares concelhios.

#### Artigo 50.º

##### Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional

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

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

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

c) Assegurar o apoio às freguesias e associações, bem como às demais entidades locais de solidariedade social.

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

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

f) Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção, da Medida Rendimento Social de Inserção, e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mafra, 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 municípios;

g) 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 municípios;

h) Analisar casos sociais cuja deteção ou atendimento seja efetuada diretamente pela Câmara Municipal, ou referenciados por entidades parceiras, elaborando as respetivas informações e enquadramento regulamentar municipal;

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

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

k) Assegurar o cumprimento do estabelecido em protocolos de parceria, visando a melhor e mais ampla oferta de serviços ao município, nomeadamente com entidades da Administração Central, como o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o Centro Hospitalar Lisboa Norte e o Alto Comissariado para as Migrações (ACM);

l) Participar em grupos de trabalho multidisciplinares e pluri-institucionais, com o objetivo de assegurar o acompanhamento social de municípios em situação de vulnerabilidade social.

#### Artigo 51.º

##### Unidade de Apoio Institucional

À Unidade de Apoio Institucional, adiante designada abreviadamente por UAI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

1) Na área de Apoio às Freguesias:

a) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as freguesias;

b) Mediar a prestação de 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 freguesias;

d) Acompanhar o cumprimento e colaborar na prossecução dos acordos de execução e contratos interadministrativos, relativos à delegação de competências do município nas freguesias;

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

f) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros;

2) Na área de Apoio às Associações:

a) Fomentar o associativismo no concelho, nas suas diferentes vertentes, designadamente cultural, desportiva, juvenil e solidária;

b) 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 local;

c) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio, incluindo a produção de relatórios periódicos;

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

e) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, de acordo com o respetivo regulamento.

#### Artigo 52.º

##### Divisão de Educação e Juventude

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

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

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

1 — Área da Educação:

a) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, que prestam serviços na área da educação;

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

c) 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 caráter educativo-pedagógico;

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

e) Gerir o funcionamento global da Creche de Mafra, ao nível dos seus recursos humanos, físicos, pedagógicos e materiais;

f) Garantir a higiene e segurança alimentar no serviço de refeições, nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado;

g) Efetuar a articulação com a entidade externa responsável pelo fornecimento de refeições;

h) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de refeições;

i) 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;

j) Efetuar a articulação com as entidades externas responsáveis pelos serviços de transportes escolares;

k) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de transportes escolares.

2 — Área 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 verificar a sua adequação às necessidades dos jovens;

j) Assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, em função dos planos aprovados;

- k) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;
- l) 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;
- m) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional;
- n) 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 toxic dependência.

### 3 — Secção de Apoio Administrativo da Educação e Juventude:

- a) Desenvolver o processo administrativo de inscrição das crianças e dos alunos na componente de apoio à família e na Creche de Mafra, através de aplicação informática específica para o efeito;
- b) Proceder à emissão de faturas para o pagamento do serviço da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, por parte dos encarregados de educação;
- c) Proceder ao controlo mensal de pagamentos em atraso, procedendo à notificação dos encarregados de educação;
- d) Preparar a emissão de certidões de dívida;
- e) Organizar, analisar e informar acerca dos processos da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, ao nível administrativo, nos termos das orientações plasmadas nos respetivos Regulamentos Municipais;
- f) Efetuar articulação com entidades externas, designadamente ao nível dos sistemas de comunicação e informação;
- g) Zelar pelo pleno funcionamento administrativo da componente de apoio à família e da Creche de Mafra;
- h) Prestar todo o apoio administrativo necessário à área da educação e da juventude.

### Artigo 53.º

#### Unidade de Coordenação e Gestão Educativa

À Unidade de Coordenação e Gestão Educativa, adiante designada abreviadamente por UCGE, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- 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) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem;
- f) Programar iniciativas que respondam aos problemas sociofamiliares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;
- g) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Propor a revisão da Carta Educativa do Concelho de Mafra, a integrar nos planos diretores municipais, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação.

### Artigo 54.º

#### Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (Agrupamentos de Escola Prof. Armando de Lucena, Malveira, e Venda do Pinheiro), adiante designada abreviadamente por UPGREME, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;
- b) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;

- c) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;
- e) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

### Artigo 55.º

#### Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (Agrupamentos de Escola da Mafra e Ericeira), adiante designada abreviadamente por UPHREMO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

- a) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;
- b) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;
- c) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;
- d) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;
- e) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

### Artigo 56.º

#### Núcleo de Apoio Técnico

O Núcleo de Apoio Técnico, adiante designada abreviadamente por NAT, funciona na dependência direta do diretor do DDS e integra a área de Apoio Administrativo, competindo-lhe:

- 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) Compilar a informação de todas as áreas do Departamento e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Plano de Atividades do Departamento;
- c) Preparar os processos administrativos para a Reunião de Câmara; Elaborar as requisições internas referente aos pedidos de material escritório, diretamente na aplicação informática.

### Artigo 57.º

#### Divisão de Segurança e Proteção Civil

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 globalmente todas as iniciativas decorrentes dos Conselhos Municipais e Comissões Municipais com intervenção direta na segurança pública, proteção civil e defesa da floresta, na área do concelho de Mafra.

#### 1 — Serviço de Polícia Municipal:

- a) Exercer funções de polícia administrativa e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência;
- b) 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 cultural e dos recursos cinegéticos;
- c) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;
- d) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;

- e) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;
- f) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;
- g) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;
- h) 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;
- i) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- j) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Executar mandatos de notificação;
- p) Executar ordens de tomada de posse administrativa de imóveis e remoção de bens para local adequado;
- q) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em situação de crise ou de calamidade pública;
- r) Exercer funções de polícia ambiental;
- s) Exercer funções de polícia mortuária;
- t) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;
- u) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;
- v) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
- w) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;
- x) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;
- y) Apoio e auxílio aos municípios que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;
- z) 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;
- aa) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;
- bb) Coordenar sectorialmente, 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.

#### Artigo 58.º

##### Unidade de Proteção Civil

À Unidade de Proteção Civil e adiante designado abreviadamente por UPC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, 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, compatibilizando instrumento de ordenamento, sensibilização e planeamento do território municipal;
- c) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias 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) Apoiar as freguesias na criação de Unidades Locais de Proteção Civil;
- e) 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;

- f) 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;
- g) Promover a informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matérias de autoproteção e de colaboração com as demais autoridades;
- h) Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anual e plurianual e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam aí incluídas;
- i) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI), bem como os programas de ação nele previstos;
- j) Coordenar a equipa de Sapadores Florestais nas suas diferentes ações;
- k) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios;
- l) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis no perímetro de proteção a edificações;
- m) Avaliar e informar sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos;
- n) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;
- o) 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;
- p) Planejar 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;
- q) Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;
- r) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reflorestação sujeitas a licenciamento camarário;
- s) Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e coordenar a sua execução física;
- t) Implementar e executar as orientações emanadas nos planos regionais e nacionais;
- u) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais.

## CAPÍTULO V

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 59.º

##### Organograma

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

#### Artigo 60.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 61.º

##### Dúvidas e omissões

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

#### Artigo 62.º

##### Entrada em vigor

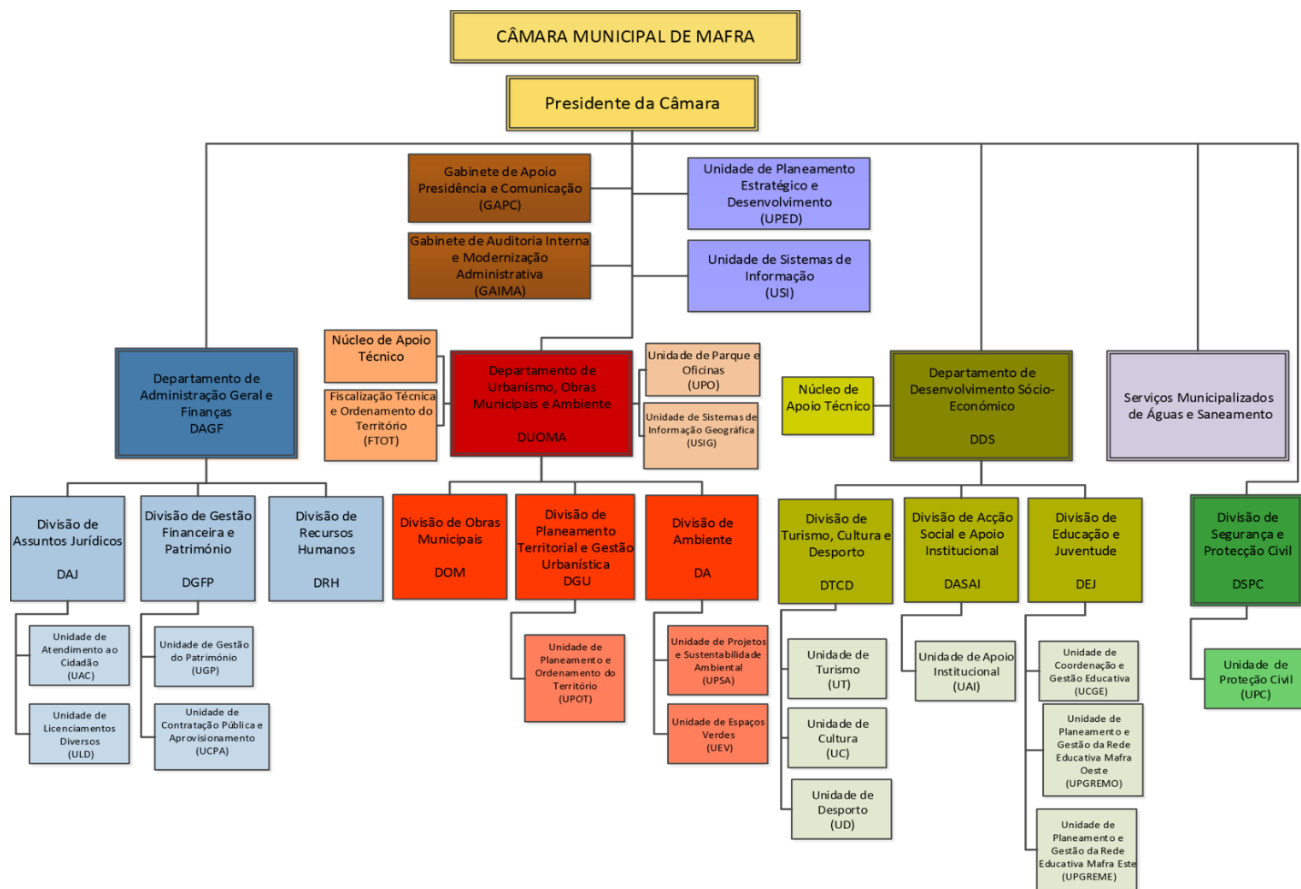
O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — Estrutura Nuclear e a Estrutura Flexível — (ROSMEC) entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2018 ou no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*, se a mesma ocorrer em data posterior.

#### Artigo 63.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.

## Organograma



311022636

## MUNICÍPIO DA MEALHADA

## Aviso n.º 401/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com a faculdade prevista na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 42.º e nos termos previstos no n.º 4 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei em comissão de serviço Sónia Andreia Sousa Macedo, para exercer as funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Senhora Vereadora Arminda de Oliveira Martins, com efeitos a 2 de dezembro de 2017.

## Nota Curricular

Nome: Sónia Andreia Sousa Macedo  
 Data de nascimento: 21 de outubro de 1981  
 Naturalidade: Amarante (S. Gonçalo)  
 Habilitações Académicas:

Mestrado em Gestão de Serviços pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto;

Licenciatura em Arqueologia e Especialização em História Medieval e do Renascimento pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

## Experiência Profissional:

Entre 2004 e 2006 desempenhou funções no Gabinete Técnico Local do Município de Mogadouro;

De 2006 a 2010 e de 2011 a 2014 exerceu funções de coordenação e gestão de projetos editoriais;

Entre 2010 e 2011 exerceu atividade docente no 2.º ciclo do ensino básico na Escola de Ensino Básico 2/3 do Castelo da Maia;

De 2015 a 2017 exerceu atividade de formação e consultoria em regime freelancer.

## Formação complementar:

Em 2015 foi bolsista de Gestão de Ciência e Tecnologia na Divisão de Inovação e Transferências do Saber da Universidade de Coimbra.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquieiro*.

311007376

## Aviso n.º 402/2018

Para os devidos efeitos se torna público que, de acordo com a faculdade prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 42.º e nos termos previstos no n.º 4 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei em comissão de serviço Daniela Alexandra Pereira Herculano, para exercer as funções de Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos a 2 de dezembro de 2017.

## Nota curricular

Nome: Daniela Alexandra Pereira Herculano.  
 Habilitações académicas:

2003 — Licenciatura em Animação Socioeducativa, pela Escola Superior de Educação de Coimbra;

2010 — Mestrado em Ciências da Educação, com a especialização em Educação e Desenvolvimento Social, pela Faculdade de Psicologia e Ciências da Educação da Universidade de Coimbra.

## Experiência profissional:

2003 a 2009 — Técnica de Projetos de Intervenção Comunitária;  
 2010 a 2013 — Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Águeda;

2013 a 2017 — Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Águeda.

13 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquieiro*.

311007287

## MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

## Aviso (extrato) n.º 403/2018

## Consolidação de mobilidade intercategorias

Torna-se público que, por meu despacho de 22 de novembro último e após acordo prévio entre as partes interessadas, foi consolidada defi-