

Artigo 15.º

Fiscalização

1 — Os beneficiários de apoios a programas anuais devem apresentar à Câmara Municipal de Évora, até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte, o relatório final e contas detalhado da execução da actividade desenvolvida.

2 — Os beneficiários de apoios a projectos pontuais e festivais devem, no termo da realização dos mesmos e até ao final do primeiro trimestre do ano seguinte, enviar à Câmara Municipal de Évora um relatório detalhado da respectiva execução, acompanhado do relatório e contas.

3 — O não cumprimento do referido nos números anteriores impede a entidade em causa de se candidatar a novos concursos até à satisfação das obrigações em falta.

Artigo 16.º

Suspensão

O não cumprimento das obrigações previstas no presente Regulamento dita a suspensão da execução dos referidos protocolos, sendo comunicada pela Câmara Municipal de Évora ao interessado, sendo-lhe fixado um prazo máximo de 10 dias úteis para cumprimento das obrigações referidas no artigo anterior.

Artigo 17.º

Rescisão

Findo o prazo referido no artigo anterior, a Câmara Municipal de Évora rescindir o respectivo protocolo e exigirá a reposição dos financiamentos correspondentes ao período de incumprimento.

Artigo 18.º

Norma transitória

Este regulamento constitui-se como o único documento de regulação dos apoios do Município aos agentes culturais do Concelho. Nesse sentido após a sua aprovação, consideram-se revogados todos os acordos e protocolos anteriormente firmados com agentes culturais e artísticos.

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Évora.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil imediatamente subsequente à sua publicação no *Diário da República*.

204067718

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE**Regulamento n.º 895/2010****Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere****Preâmbulo**

A organização que rege actualmente os serviços municipais foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, de 21 de Março de 2005 (Número 56 — apêndice n.º 38), tendo entrado em vigor 30 dias após a sua publicação.

Na sequência da revisão do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, operada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere aprovou na sua sessão de 24 de Setembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, o modelo estrutural misto a que deve obedecer a reorganização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere.

A *ratio* que subjaz à estrutura organizativa que ora se consagra, assenta na criação de uma unidade (que ao abrigo do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, tomará a forma de equipa multidisciplinar), sob a designação de Gabinete de Auditoria Interna,

reportando directamente ao Presidente da Câmara Municipal e que, no âmbito das modernas correntes de gestão, gozará da maior autonomia no seio da organização e, na esteira da norma de controlo interno tornada obrigatória pelo POCAL (Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro), constituirá o seu exacto contraponto, justamente porque assumirá uma triplíce função: de apoio, de correcção e de verificação de que as decisões, práticas e procedimentos seguidos no contexto da gestão se conformam com as regras e normas constantes daquele documento.

Noutro plano, é de sublinhar que as funções antes cometidas à Divisão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos e à Divisão Sócio-Cultural, Desporto, Turismo e Novas Tecnologias passam agora a ser prosseguidas por uma única Divisão — a Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI). Esta unificação permitirá uma racionalização de meios materiais e humanos, traduzindo-se necessariamente numa gestão mais equilibrada, geradora de maior eficiência, economia e eficácia na intervenção dos serviços de apoio à decisão administrativa.

No que concerne à actual Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA), que se mantém na nova estrutura, relevam-se os seguintes aspectos inovadores:

Inclusão da fiscalização das obras particulares no elenco das suas competências, com o objectivo de uma melhor operacionalização do trabalho global da gestão urbanística, garantindo uma correcta implementação no terreno dos projectos aprovados e combatendo a construção sem o prévio licenciamento;

Garantia de uma resposta adequada às crescentes preocupações na área do ambiente, atenta, designadamente, a publicação de legislação cada vez mais exigente no âmbito dos resíduos, em particular no que se refere aos resíduos da construção e demolição, como também no âmbito da qualidade da água.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, na sua reunião de 09 de Dezembro de 2010, e em desenvolvimento da deliberação da Assembleia Municipal de 24 de Setembro de 2010, aprova o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere.

CAPÍTULO I**Estrutura e Organização dos Serviços Municipais**

Artigo 1.º

Princípios

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

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo estrutural misto, composto por:

- 1 — Equipa Multidisciplinar (Gabinete de Auditoria Interna);
- 2 — Unidades Orgânicas Flexíveis (Divisões).

Artigo 3.º

Estrutura

1 — O Município de Ferreira do Zêzere estrutura-se nos termos a seguir mencionados:

- a) Gabinete de Auditoria Interna (GAI);
- b) Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI);
- c) Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA).

2 — Na dependência directa do Presidente da Câmara funcionam:

- a) O Gabinete de Apoio Pessoal (GAP);
- b) O Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC);
- c) O Serviço Veterinário Municipal (SVM).

3 — A representação gráfica da estrutura dos serviços — organograma — consta do anexo único que faz parte integrante deste regulamento.

Artigo 4.º

Gabinete de Apoio Pessoal

O Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara rege-se pelo disposto na Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

O Serviço Municipal de Protecção Civil rege-se por regulamento próprio.

Artigo 6.º

Serviço Veterinário Municipal

1 — Ao Serviço Veterinário Municipal (SVM) incumbe colaborar com o Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, na área deste Município, em todas as acções levadas a efeito nos domínios a seguir mencionados:

- a) Saúde e bem estar animal;
- b) Saúde pública veterinária;
- c) Segurança da cadeia alimentar;
- d) Inspeção hígio-sanitária, controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal;
- e) Controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros;
- f) Programas desencadeados pelos serviços competentes, designadamente a Direcção-Geral de Veterinária e a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica.

2 — Compete, em especial, ao SVM:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados.
- b) Emitir pareceres nos termos da legislação vigente sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior.
- c) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detectados casos de doenças.
- d) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional deste município.
- e) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico, bem como prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.
- f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

CAPÍTULO II

Competências genéricas dos Serviços

Artigo 7.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o serviço de auditoria interna e de apoio técnico à gestão municipal.

2 — Compete, em especial, ao GAI:

- a) Garantir a segurança e a gestão dos sistemas de informação e de processamento de dados, bem como a sua adequação aos fins para que foram concebidos;
- b) Assegurar o sistema de controlo interno;
- c) Auditar as contas do Município, bem como os fundos de maneio disponibilizados para o funcionamento corrente;
- d) Promover a uniformidade e racionalização de procedimentos;
- e) Promover a qualidade dos serviços realizados pela organização e sua conformidade com as determinações superiores;
- f) Proceder à recolha e tratamento das sugestões dos utentes e trabalhadores, susceptíveis de melhorar o funcionamento, a qualidade e a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento;

- g) Elaborar o plano anual de actividades;
- h) Elaborar o relatório anual de actividades;
- i) Assegurar que as auditorias a desenvolver sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- j) Acompanhar a implementação das recomendações propostas nas auditorias internas ou externas;
- k) Instruir os processos de natureza disciplinar;
- l) Instruir os processos de contra-ordenação;
- m) Instruir e acompanhar os processos de execuções fiscais;
- n) Preparar a propositura e contestação de acções em que o Município seja parte;
- o) Emitir os pareceres técnicos que superiormente lhe forem solicitados.

3 — O GAI funciona na dependência directa do Presidente da Câmara e é dirigido pelo chefe da equipa multidisciplinar, o qual goza do estatuto remuneratório conferido por lei ao chefe de divisão municipal.

4 — O GAI integra um jurista e um assistente técnico.

Artigo 8.º

Divisão de Administração e Serviços Instrumentais

1 — Compete em geral à Divisão de Administração e Serviços Instrumentais (DASI):

- a) Elaborar propostas de regulamentos no âmbito das suas competências;
- b) Apoiar administrativamente os órgãos representativos do município, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução;
- c) Autenticar os documentos e actos oficiais da Câmara Municipal no quadro das suas atribuições;
- d) Emitir, nos termos da lei e com base em informações concretas e precisas dos diversos sectores da DASI, as certidões que sejam solicitadas à Câmara Municipal;
- e) Redigir, subscrever e assinar as actas das Reuniões da Câmara Municipal;
- f) Assegurar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais e consultas populares;
- g) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência da Câmara Municipal, bem como do seu arquivo;
- h) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo de todos os processos de expediente geral;
- i) Dirigir o funcionamento do arquivo da DASI, à excepção do arquivo em papel da DUOMA;
- j) Garantir o adequado atendimento dos munícipes que contactem os serviços da Divisão;
- k) Garantir o apoio aos munícipes no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- l) Assegurar a gestão das tarifas, taxas, licenças e serviços prestados a terceiros;
- m) Coordenar o trabalho de fiscalização;
- n) Assegurar a gestão do serviço auxiliar da central telefónica;
- o) Assegurar a higiene e limpeza dos edifícios municipais e respectivos mobiliários e equipamentos;
- p) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da DASI;
- q) Promover e colaborar na elaboração do plano plurianual de investimento e do orçamento, respectivas alterações e revisões e acompanhar a sua execução, bem como participar na prestação de contas e no relatório de gestão;
- r) Subscrever ou visar as ordens de pagamento;
- s) Coordenar a organização de promoção de acções de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da autarquia;
- t) Assegurar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;
- u) Assegurar a gestão do aprovisionamento.

2 — A DASI compreende os seguintes sectores:

- a) Notariado, Expediente Geral e Arquivo — SNEGA;
- b) Taxas e Licenças — STL;
- c) Contabilidade e Tesouraria — SCT;
- d) Aprovisionamento e Património — SAP;
- e) Recursos Humanos — SRH;
- f) Educação, Cultura e Tecnologias de Informação e Comunicação — SECTIC;
- g) Acção Social — SAS;
- h) Biblioteca e Documentação — SBD;
- i) Juventude, Desporto e Turismo — SJDT;
- j) Limpeza de Edifícios Municipais — SLEM.

3 — Compete ao *SNEGA*:

- a) Preparar a documentação necessária organizando os respectivos processos para a celebração de escrituras e contratos em que a Câmara Municipal for outorgante;
- b) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados e proceder ao registo nos livros correspondentes;
- c) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos e ou fotocópias a que, por lei, esteja obrigado;
- d) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- e) Organizar em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- f) Assegurar os procedimentos necessários à gestão de seguros-caução, garantias bancárias e outros, emitidos a favor do município;
- g) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- h) Preparar o expediente relativo a recenseamento eleitoral, actos eleitorais e consultas populares;
- i) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em Reunião da Câmara Municipal, de acordo com as orientações e despachos do Presidente da Câmara;
- j) Organizar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer para transporte de passageiros;
- k) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da DASI, bem como o expediente relativo à autenticação de documentos;
- l) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal, elaborando as respectivas actas;
- m) Elaborar e arquivar editais;
- n) Organizar os processos de venda de terrenos para sepulturas perptuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo cadastro;
- o) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar os ficheiros e demais registos respectivos;
- p) Executar as tarefas administrativas inerentes a inumações, exumações e transladações;
- q) Emitir licenças de condução de ciclomotores e veículos agrícolas das classes 1, 2 e 3 e respectiva renovação;
- r) Organizar os processos com vista à obtenção de carta de caçador, bem como os processos relativos ao licenciamento de feirantes e vendedores ambulantes;
- s) Assegurar a recepção, registo, expedição e arquivo de todos os documentos referentes à actividade geral dos órgãos representativos do município;
- t) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

4 — Compete ao *STL*:

- a) Promover a arrecadação de receitas municipais;
- b) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças, autorizações e demais rendimentos do município;
- c) Conferir os mapas de cobrança das taxas dos mercados, feiras, água e saneamento, bem como emitir as respectivas guias de receita;
- d) Promover inspecções, reinspecções e inquéritos a elevadores;
- e) Tratar de todo o tipo de seguros, nomeadamente os efectuados ao património municipal;
- f) Tratar de toda a documentação relativa a máquinas e viaturas municipais;
- g) Organizar os processos de leitura e cobrança de água e realizar os contratos de consumo;
- h) Assegurar os procedimentos administrativos e demais acções referentes a água e esgotos, designadamente no que respeita a cortes, ligações e colocação de contadores;
- i) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
- j) Calcular as importâncias a cobrar de água e saneamento;
- k) Promover a leitura e a cobrança do valor dos consumos e das taxas;
- l) Emitir licenças para espectáculos, venda de bilhetes para espectáculos e realização de leilões, bem como licenças relativas a publicidade e horários de funcionamento;
- m) Fiscalizar e dar cumprimento aos regulamentos municipais;
- n) Fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações;
- o) Proceder ao levantamento de autos de notícia por infracção às normas legais.

5 — Compete ao *SCT*:

- a) Promover e colaborar na elaboração dos planos plurianuais de investimento e orçamentos e respectivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários para esse efeito;

- b) Coordenar e controlar toda a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar a prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de gestão;
- d) Remeter aos departamentos centrais e regionais as cópias dos documentos supra enumerados e outros elementos determinados por lei;
- e) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das prestações de contas findas;
- f) Remeter às entidades oficiais os elementos solicitados;
- g) Conferir a exactidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria, de débitos e de créditos de valores em documentos, efectuados pela tesouraria;
- h) Elaborar os balanços mensais, bem como outros julgados necessários e submetê-los a visto;
- i) Manter em ordem as contas correntes com empreiteiros e fornecedores e os mapas de contabilização de empréstimos;
- j) Promover a arrecadação de receitas e entrada de fundos;
- k) Registrar no sistema de contabilidade autárquica a contabilização de receitas e de despesas, de acordo com as normas legais;
- l) Controlar as contas bancárias do município e emitir ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;
- m) Liquidar os vencimentos ou outros abonos do pessoal, mediante relações de transferência ou notas de despesa a fornecer pelo Sector de Recursos Humanos;
- n) Processar toda a documentação necessária para entrega às respectivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;
- o) Controlar e processar toda a documentação necessária à entrega do IVA;
- p) Processar e registar as ordens de pagamento;
- q) Ordenar todos os documentos de despesa e proceder ao seu arquivo;
- r) Proceder ao registo informático de todas as operações;
- s) Proceder à anulação das receitas eventuais nos termos de legislação em vigor.
- t) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais;
- u) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- v) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;
- w) Efectuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efectivação, nos termos legais;
- x) Elaborar os resumos diários de tesouraria.

6 — Compete ao *SAP*:

- a) Promover a aquisição de bens e serviços, com base na requisição externa ou no contrato, após o cumprimento das normas legais;
- b) Efectuar o lançamento de procedimentos na plataforma de contratação pública;
- c) Proceder ao registo de entradas de bens;
- d) Proceder à recepção das facturas, conferindo as quantidades e valores requisitados e os efectivamente fornecidos ou prestados após conferência pelo serviço receptor;
- e) Organizar e manter actualizado o inventário do cadastro dos bens imóveis;
- f) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços.

7 — Compete ao *SRH*:

- a) Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento e mobilidade do pessoal do município;
- b) Assegurar a execução dos contratos de pessoal;
- c) Assegurar a concretização de programas ocupacionais e estratégias profissionais do Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- d) Assegurar e manter actualizado o cadastro, assim como o registo biográfico do pessoal;
- e) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais e outras prestações dos funcionários;
- f) Proceder às necessárias inscrições nos regimes de segurança social;
- g) Efectuar o balanço social anual e o recenseamento anual da administração pública;
- h) Executar as deliberações e despachos superiores, designadamente sobre licenças, aposentações e alterações de posição remuneratória;
- i) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal ao serviço do município;
- j) Assegurar o processamento do vencimento e outros abonos do pessoal;
- k) Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- l) Informar os pedidos de férias no que respeita a assiduidade;
- m) Assegurar o expediente relativo a faltas por doença ou de outro tipo;

n) Propor, acompanhar e apoiar as acções necessárias no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
 o) Promover o processo de atribuição de classificação de serviço do pessoal;
 p) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, gerindo a formação interna e externa;
 q) Proceder, em execução de despacho superior, à inserção dos trabalhadores em cursos de formação e acções similares.

8 — Compete ao *SECTIC*:

a) Executar as acções relativas às escolas no âmbito da competência administrativa do Município;
 b) Promover, organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão e preparar os programas de concurso, bem como os cadernos de encargos dos transportes;
 c) Fomentar actividades complementares de acção educativa e pré-escolares de ensino básico, designadamente nos domínios da acção escolar e da ocupação dos tempos livres;
 d) Proceder ao levantar das carências em equipamento escolar e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
 e) Propor e desenvolver acções e programas de informação e animação em cooperação com outros serviços, por forma a potenciar a sua função cultural, turística e educativa;
 f) Contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões da cultura popular e recreativa;
 g) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, teatro e actividades artesanais e promover estudos destinados a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;
 h) Organizar a preparação de exposições relativas à actividade camarária;
 i) Assegurar o funcionamento das tecnologias de informação e comunicação nos serviços do Município.

9 — Compete ao *SAS*:

a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade municipal e de grupos específicos, propondo medidas adequadas à sua minimização;
 b) Efectuar neste âmbito inquéritos sócio-económicos e outros, solicitados ao Município;
 c) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil no acompanhamento social dos municípios a realojar;
 d) Promover e acompanhar as actividades que visem especialmente os municípios com necessidades particulares de apoio ou assistência;
 e) Concretizar as medidas de acção social definidas pela Câmara Municipal;
 f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade municipal, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia e prevenção.

10 — Compete ao *SBD*:

a) Assegurar o funcionamento da biblioteca municipal numa perspectiva dinâmica e criativa, no sentido da promoção de leitura e do apoio bibliotecário à população;
 b) Prestar assistência ao público leitor;
 c) Propor a aquisição de espécies bibliográficas e outras;
 d) Catalogar e classificar espécies;
 e) Estabelecer as ligações com os depósitos de publicações;
 f) Organizar e actualizar catálogos;
 g) Gerir empréstimos de livros;
 h) Organizar realizações de extensão cultural.

11 — Compete ao *SJDT*:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;
 b) Promover o desenvolvimento das infra-estruturas de apoio ao turismo;
 c) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;
 d) Propor e fomentar acções de ocupação dos tempos livres da população;
 e) Organizar e gerir colónias de férias para as crianças, terceira idade, população deficiente ou outros grupos populacionais específicos;
 f) Fomentar o desenvolvimento de colectividades desportivas e recreativas;
 g) Desenvolver e fomentar o desporto e recreação através do aproveitamento de espaços naturais, como por exemplo rios, albufeiras, lagos e matas;
 h) Fazer a gestão das instalações desportivas existentes;
 i) Propor acções de ocupação dos tempos livres da população.

12 — Compete ao *SLEM*:

a) Assegurar a limpeza dos equipamentos municipais;
 b) Colaborar, em caso de necessidade, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
 c) Auxiliar a execução de cargas e descargas;
 d) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
 e) Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual que requerem principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;
 f) Efectuar o acompanhamento das crianças nos transportes escolares.

Artigo 9.º

Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente

1 — Compete em geral à Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA):

a) Elaborar propostas de regulamentos no âmbito das suas competências;
 b) Coordenar o trabalho de fiscalização;
 c) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões, bem como proceder à autenticação de documentos;
 d) Assegurar o arquivo dos processos em papel;
 e) Assegurar o expediente relativo a notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;
 f) Garantir o normal desenvolvimento e controlo de todos os processos;
 g) Proceder ao balanço e análise periódica das reclamações, críticas e sugestões, formuladas pelos municípios, elaborando propostas de melhoria do funcionamento dos serviços, se as circunstâncias o justificarem;
 h) Remeter ao arquivo geral no final de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
 i) Prestar informação com vista à certificação de factos;
 j) Programar, segundo as orientações do Executivo Municipal, a reparação, manutenção, exploração e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, infra-estruturas de águas pluviais, infra-estruturas de abastecimento de água, infra-estruturas de águas residuais domésticas, parques e jardins e edifícios municipais;
 k) Programar, segundo as orientações do Executivo Municipal, os serviços de recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos, limpeza de espaços públicos e cemitérios;
 l) Promover a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais.

2 — A DUOMA compreende os seguintes sectores:

a) Apoio Administrativo — SAA;
 b) Gestão Urbanística — SGU;
 c) SIG, Planeamento e Ambiente — SSPA;
 d) Cartografia e Topografia — SCT;
 e) Gestão de Empreitadas — SGE;
 f) Conservação e Manutenção de Infra-estruturas e Equipamentos — SCMIE, que engloba as áreas de:

Águas, Esgotos, RSU e Espaços Verdes;
 Rede Viária e Edifícios.

3 — Compete ao *SAA*:

a) Efectuar o expediente relativo às notificações;
 b) Proceder ao controlo de pontualidade dos trabalhadores afectos à DUOMA;
 c) Realizar o trabalho administrativo de carácter geral no âmbito das competências da DUOMA;
 d) Elaborar e arquivar editais.

4 — Compete ao *SGU*:

a) Efectuar o atendimento, organização de processos e emissão de alvarás de obras de edificação;
 b) Informar relativamente a saneamento liminar;
 c) Emitir parecer sobre os pedidos de informação relativos aos instrumentos de planeamento territorial e de informação prévia, operações de loteamento, arquitectura e destaque;
 d) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
 e) Elaborar informação final de processos de edificação e urbanização, incluindo verificação do suprimento de condicionantes;
 f) Informar sobre os processos relativos a isenção de autorização de utilização, bem como sobre os processos de edificação em estado de ruína;

g) Intervir nas vistorias com vista à concessão de licença ou autorização, de utilização e outras;

h) Analisar os valores dos orçamentos e conseqüente fixação do valor da caução para garantia da execução de obras de urbanização, os prazos do seu início e conclusão e prestar informação final para decisão com vista à concessão da licença ou admissão de comunicação prévia de loteamento;

i) Determinar compensações e taxas urbanísticas em operações de loteamento, de urbanização e de edificação;

j) Informar processos de autorização de utilização;

k) Emitir alvarás de licença e de autorização, de loteamentos, assim como de edificações e também declarações de admissão de comunicação prévia;

l) Numerar e rubricar os processos de urbanização e edificação;

m) Juntar as listagens de todas as informações finais e despachos, aos processos de urbanização e edificação;

n) Preencher os formulários do INE relativos a licença, comunicação prévia e autorização;

o) Implementar protocolo com as Finanças no âmbito da emissão de licenças, comunicações prévias e autorizações;

p) Prestar esclarecimentos sobre o andamento e despacho de requerimentos;

q) Prestar informações ao público acerca da interpretação de planos, regulamentos e disposições legais no âmbito da urbanização e da edificação;

r) Controlar os prazos e efectuar a respectiva informação, sempre que os mesmos não estejam a ser cumpridos;

s) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização e de edificação, assim como as utilizações respectivas, assegurando-se que as obras estão a ser executadas de acordo com os projectos aprovados e também as ocorrências em estradas municipais, caminhos municipais e caminhos vicinais;

t) Informar, do ponto de vista da estética e funcionalidade, os processos de publicidade;

u) Informar processos referentes a armazenamento e venda de combustíveis;

v) Informar processos de propriedade horizontal;

w) Elaborar e actualizar o cadastro das indústrias da competência da Câmara Municipal;

x) Notificar os interessados e entidades;

y) Prestar informações no âmbito das atribuições deste sector.

5 — Compete ao SSPA:

a) Fazer o carregamento e gestão do SIG da Câmara Municipal;

b) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de planos municipais de ordenamento do território e acompanhar os concursos respectivos;

c) Acompanhar a elaboração de planos municipais de ordenamento do território;

d) Acompanhar a elaboração de outros planos para além dos referidos na alínea anterior, da responsabilidade de entidade exterior à Câmara Municipal;

e) Proceder anualmente à elaboração do Plano de Controlo de Qualidade de Água para Consumo Humano, Plano de Controlo Operacional do Sistema de Abastecimento de Água, Plano de Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;

f) Promover a implementação do Plano de Controlo de Qualidade de Água para Consumo Humano, Plano de Controlo Operacional do Sistema de Abastecimento de Água, Plano de Monitorização da Qualidade da Água das Fontes Ornamentais;

g) Elaborar e manter actualizado o cadastro das infra-estruturas de águas pluviais, de abastecimento de água e de águas residuais domésticas, assim como o cadastro das vias municipais;

h) Disponibilizar ao ERSAR — Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos toda a informação obrigatória nos prazos legais;

i) Proceder anualmente à actualização do INSAAR — Inventário Nacional de Sistemas de Abastecimento de Água e de Águas Residuais;

j) Proceder anualmente ao carregamento de informações no SIRAPA — Sistema Integrado de Registo da Agência Portuguesa do Ambiente relativamente a todos os resíduos produzidos pela Câmara Municipal;

k) Prestar informações sobre reclamações e denúncias no âmbito ambiental;

l) Promover a toponímia e atribuição de números de polícia em todo o concelho;

m) Fiscalizar a gestão de resíduos, com excepção dos que dizem respeito às obras a realizar por empreitada;

n) Prestar informações no âmbito das atribuições deste sector.

6 — Compete ao SCT:

a) Acompanhar a realização de cartografia cuja elaboração é da responsabilidade directa ou indirecta da Câmara Municipal;

b) Proceder à actualização da cartografia;

c) Proceder à elaboração dos trabalhos de topografia;

d) Prestar informações no âmbito das atribuições deste sector.

7 — Compete ao SGE:

a) Preparar os programas de concurso e os cadernos de encargos para a realização de empreitadas e acompanhar os respectivos concursos;

b) Analisar propostas referentes às empreitadas;

c) Gerir e fiscalizar as obras a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos e de recepção de obras;

d) Informar acerca dos planos de trabalho definitivos apresentados pelos empreiteiros e das suas alterações;

e) Informar acerca dos pedidos de prorrogação, legais ou gratuitos;

f) Informar as propostas de trabalhos a mais, incluindo as decorrentes de erros e omissões, em termos de preços de trabalhos não previstos no contrato, do facto de esses trabalhos serem imprevisíveis na data de abertura do concurso e de serem imprescindíveis à conclusão de obra;

g) Realizar revisões de preços;

h) Assegurar o processo referente à posse administrativa das empreitadas, quando tal ocorrer;

i) Intervir nas vistorias para efeitos de recepção das empreitadas, elaborando os respectivos autos e proceder aos inquéritos administrativos, prestar informação para efeito de cancelamento de caucões e elaborar a conta final;

j) Enviar à Administração Central os elementos e informações obrigatórias;

k) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

l) Prestar as informações necessárias para efeito de aquisição e apropriação de terrenos e imóveis;

m) Assegurar a coordenação de segurança e saúde das obras realizadas por empreitada;

n) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais e acompanhar os respectivos concursos;

o) Analisar propostas referentes à elaboração de projectos;

p) Acompanhar a elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, incluindo aqueles que são elaborados pela AS-TAQ Técnica — Empresa Intermunicipal;

q) Proceder à elaboração de projectos de equipamentos e infra-estruturas municipais, referentes a pequenas intervenções;

r) Elaborar e manter actualizado em ficheiros os estudos e projectos de obras municipais;

s) Organizar os processos referentes a programas de financiamento para obras e prestar as informações respectivas;

t) Preparar programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, nos casos em que legalmente tal se justifique;

u) Analisar propostas referentes a aquisições de materiais e equipamentos;

v) Acompanhar os concursos referentes às contratações referidas na alínea anterior;

w) Fiscalizar a gestão dos resíduos das obras a realizar por empreitada;

x) Prestar informações no âmbito das atribuições deste sector.

8 — Compete ao SCMIE:

a) Reparação, manutenção e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais, infra-estruturas de águas pluviais, infra-estruturas de abastecimento de água, infra-estruturas de águas residuais domésticas, parques e jardins e edifícios municipais;

b) Recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos, limpeza de espaços públicos e serviço de cemitérios;

c) Manutenção de toda a sinalização horizontal e vertical;

d) Garantia da qualidade de água para consumo humano, assim como das fontes ornamentais;

e) Execução de ramais domiciliários de água e de esgotos, instalação, substituição e reparação de contadores de água, garantia da operacionalidade das redes mediante detecção de roturas e sua reparação e leitura periódica dos contadores das condutas não domiciliárias;

f) Arborização das ruas, praças e jardins e demais espaços públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

g) Combate às pragas nos espaços verdes sob a sua administração, serviços de podagem das árvores e manutenção da relva existente nos parques, jardins e praças públicas;

h) Segurança e saúde dos trabalhos realizados no âmbito da gestão de infra-estruturas e equipamentos municipais;

i) Realização das obras por administração directa no âmbito das acções e infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a);

j) Garantia da gestão dos resíduos produzidos no âmbito das acções, infra-estruturas e equipamentos referidos na alínea a);

k) Promoção da aquisição de materiais para as obras a realizar por administração directa, assim como para os diversos trabalhos de manutenção e exploração, no âmbito deste sector.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 10.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, fica revogada a estrutura orgânica dos Serviços Municipais de Ferreira do Zêzere, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, apêndice n.º 38, de 21 de Março de 2005.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011.

10 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores*.

204062858

MUNICÍPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 26777/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2010, foi homologada, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho da categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato para exercício de funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo aberto por Aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164 de 24 de Agosto de 2010, e rectificado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 171 de 2 de Setembro de 2010, assim constituída:

1.º - Olinda da Graça S. G. Portela — 12,45 Valores.

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontram em situação de mobilidade especial.

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da mesma Portaria, ficam desta forma notificados desta homologação, todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal acima referido.

Mais se torna pública que a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados se encontra afixada nos locais de estilo apropriados, do Município de Freixo de Espada à Cinta e publicada na respectiva página electrónica.

Edifício dos Paços do Concelho de Freixo de Espada à Cinta, 30 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Caldeira Santos*.

304049193

Aviso n.º 26778/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2010, foi homologada, nos termos do n.º 2 do artigo acima citado a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato para exercício de funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo incerto aberto por aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 24 de Agosto de 2010, e rectificado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de Setembro de 2010, assim constituída:

- 1.º Coriolano S.C.T. da Silva — 16,70 Valores;
- 1.º Raul Miguel Alves Martins — 16,70 Valores;
- 2.º António José Janeiro — 13,95 Valores;
- 3.º Diogo R. Madeira Filipe — 11,55 Valores;
- 3.º Luís R. Meireles Simão — 11,55 Valores.

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontram em situação de mobilidade especial.

Nos termos da alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e para efeitos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da mesma Portaria, ficam desta forma notificados desta homologação, todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal acima referido.

Mais se torna pública que a Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados se encontra afixada nos locais de estilo apropriados, do Município de Freixo de Espada à Cinta e publicada na respectiva página electrónica.

Edifício dos Paços do Concelho de Freixo de Espada à Cinta, 30 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Caldeira Santos*.

304046633

Aviso n.º 26779/2010

Para cumprimento do estipulado na linha b) do n.º 1 do artigo 37.º, do artigo 21 e alínea a) do n.º 1 do artigo 55 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, se faz público, na sequência dos meus despachos de 9 de Novembro e de 17 de Novembro de 2010, no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e, na sequência do procedimento concursal comum, para quatro lugares de Técnico Superior (Português e Francês, Professor de Ensino Básico, 2.º Ciclo, Engenharia Florestal e Psicologia), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 13075/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 125, de 30 de Junho de 2010, contratei, com efeitos a partir de 3 de Dezembro de 2010, Hortense Manuela Janeiro Pedroso, Nuno Manuel Rocha Gomes Ferreira, Amadeu Fernando Pena Rodrigues e Ana Margarida da Assunção Frade, para a categoria de Técnicos Superiores, com a remuneração correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15 da tabela única, montante pecuniário de 1201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

Para efeitos do estipulado nos n.ºs 2 e 3 do artigo 73.º da RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugados com os n.ºs 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nos termos dos referidos despachos, nomeei para júri do período experimental de 240 dias, com início no dia 3/12/2010, os seguintes elementos: Presidente: Dr.ª Antónia da Conceição Meireles Coxito, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que será substituído nas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Susana Maria Durana Valente, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Eng. José Carlos Fernandes, Chefe da Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação e os Vogais suplentes: Dr.ª Telma Maria Neto Redondo, técnica superior e Sr. Fernando Augusto Pires, Técnico Superior.

Edifício dos Paços do Concelho de Freixo de Espada à Cinta, 3 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Caldeira Santos*.

304046869

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso n.º 26780/2010

Publicação da lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos, a seguir discriminada, relativa ao procedimento concursal comum para contratação de um Assistente Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, no regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 11171/2010, datado de 04/05/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 108, de 04/06/2010, a qual foi homologada por meu Despacho de 07/12/2010.

Candidatos(as) aprovados(as):

- 1.º - Ana Rita Cordeiro Mendes — 15,64 Valores;
- 2.º - Carla Sofia Dias Barroso — 12,16 Valores;
- 3.º - António Manuel da Conceição Jacinto — 10,50 Valores.

Candidatos(as) excluídos(as):

- Alexandre Manuel Couto e Silva — Excluído a)
 Ana Isabel Inocentes de Oliveira — Excluída b)
 Ana Isabel de Jesus dos Santos — Excluída b)
 Carla Cristina Santos de Sousa Matos — Excluída b)