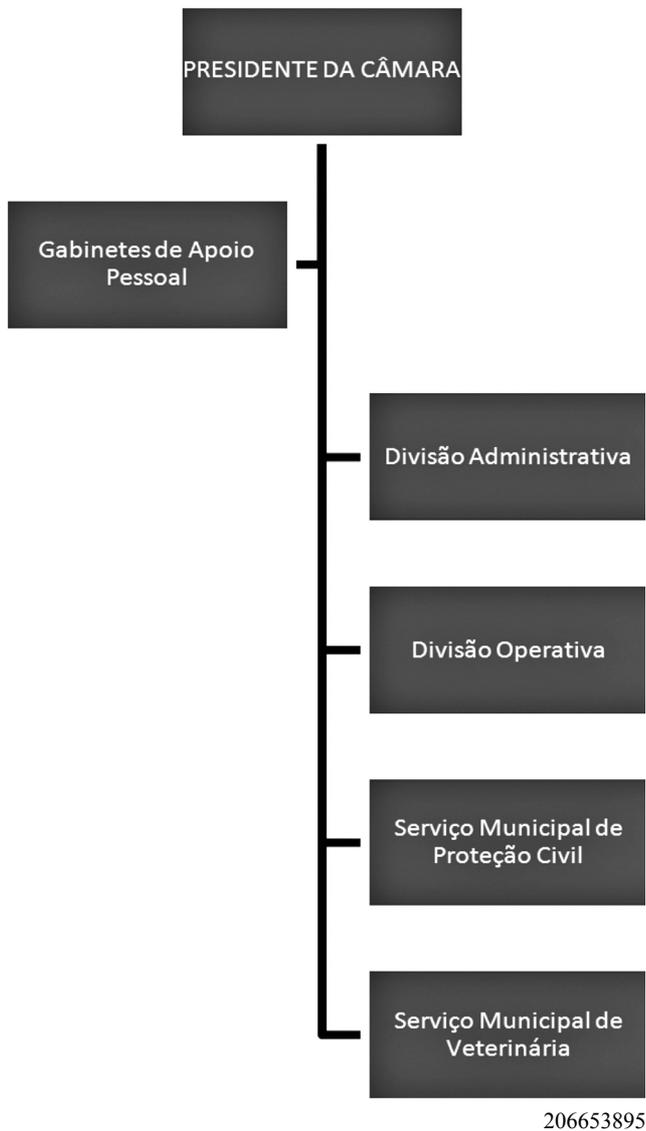


ANEXO I

Organigrama



MUNICÍPIO DE MONFORTE

Edital n.º 45/2013

Regulamento de utilização do campo de futebol de relvado sintético de Monforte

Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho, Presidente da Câmara Municipal de Monforte, nos termos das alíneas b) e c), n.º 1, artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e artigo 119.º da Constituição da República Portuguesa, torna público que a Assembleia Municipal de Monforte na sua sessão de 27 de dezembro de 2012 e sob proposta da Câmara Municipal deliberada em reunião ordinária de 19 de dezembro de 2012, aprovou o Regulamento de Utilização do Campo de Futebol de Relvado Sintético de Monforte que entrará em vigor no 15.º dia seguinte à publicação deste Edital no *Diário da República*.

O Regulamento poderá ser consultado na Unidade Orgânica Flexível Sociocultural, Educação e Desporto a funcionar no edifício Sociocultural, sito na Rua Sérgio Rui Pedrosa Palma Madeira n.º 2, em Monforte, estando também disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Monforte, no seguinte endereço <http://www.cm-monforte.pt>

Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

3 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho*.

306649001

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Despacho n.º 746/2013

1 — Conformação da “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital”

Considerando:

Que a atual estrutura e organização do Município de Oliveira do Hospital, aprovada pela Assembleia Municipal ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro se encontra conformada pela “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital” publicitada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10, de 14 de janeiro de 2011.

A revisão da organização dos serviços municipais promovida pelos Órgãos do Município, nomeadamente:

A Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital na sua sessão de 15 de dezembro de 2012 aprovou o Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau;

A Câmara Municipal na sua reunião de 4 de dezembro de 2012 aprovou o Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais de Oliveira do Hospital, cuja eficácia ficou condicionada à aprovação referida no ponto anterior que já ocorreu;

O Presidente da Câmara proferiu o despacho de criação das subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e respetivas atribuições e competências em 18 de dezembro de 2012;

É condição de eficácia para entrada em vigor da estrutura nuclear, bem como as deliberações e despachos referidos nos n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a sua publicação no *Diário da República*.

Atendendo a que compete ao presidente da câmara municipal a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto e multidisciplinares conforme disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino a publicação no *Diário da República* da nova “Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital” composta pelos seguintes anexos:

Anexo I — Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau;

Anexo II — Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais;

Anexo III — Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

ANEXO N.º 1

Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau

A. Preâmbulo

Em execução do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabelece o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, a Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital, por deliberação de 10 de novembro de 2010, reorganizou os serviços municipais sob a forma de estrutura hierarquizada e matricial compreendendo:

- Duas unidades orgânicas nucleares;
- Seis unidades orgânicas flexíveis;
- Duas subunidades orgânicas e
- Uma equipa multidisciplinar.

A Câmara Municipal, por deliberação de 10 de dezembro de 2010, no respeito pelos limites fixados pela Assembleia Municipal, aprovou o modelo de estrutura flexível composto por cinco unidades flexíveis.

Foi entretanto publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que, restringindo o número de cargos dirigentes das autarquias locais, impõe a adequação das estruturas municipais às regras nela previstas, até 31 de dezembro de 2012 — respetivo artigo 25.º, n.º 1.

Da aplicação dos critérios constantes nos seus artigos 7.º, n.ºs 1 e 3, 8.º, n.º 1, b) e 9.º n.º 1 resulta que no Município de Oliveira do Hospital, ao nível do pessoal dirigente, apenas podem ser providos um cargo de diretor de departamento (direção intermédia de 1.º grau), quatro cargos de chefe de divisão municipal (direção intermédia de 2.º grau) e um cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, sendo os chefes de equipa multidisciplinar contabilizados para efeitos dos limites ora

descritos, tendo em consideração o cargo dirigente relativamente ao qual o respetivo estatuto remuneratório é equiparado.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação da estrutura nuclear dos serviços municipais.

B. Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Oliveira do Hospital obedece, de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro de 2009, ao seguinte modelo estrutural misto:

1 — Estrutura Hierarquizada, aplicada às funções de suporte e organização dos serviços municipais e às funções de natureza operativa, para as áreas de atividade que não sejam desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares. A estrutura hierarquizada é constituída por:

1.1 — Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas na presente deliberação;

1.2 — Unidades Flexíveis, sob a forma de divisões municipais ou unidades;

1.3 — Subunidades Orgânicas.

2 — Estrutura Matricial para áreas desenvolvidas no âmbito de projetos transversais, que enquadra essencialmente núcleos de competências nas áreas do planeamento, monitorização e avaliação no âmbito da estratégia municipal, sustentabilidade financeira, prospeção e gestão de fundos e financiamentos externos e conceção, gestão e controlo de parcerias. A estrutura matricial é constituída por:

2.1 — Equipas Multidisciplinares.

C. Identificação da estrutura nuclear

A estrutura nuclear do Município de Oliveira do Hospital é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear:

1 — Departamento de Administração Geral e Finanças;

D. Definição das unidades nucleares

As atribuições e competências da unidade orgânica nuclear com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

0 — Competências genéricas da unidade orgânica nuclear

0.1 — Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência;

0.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.3 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento;

0.4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;

0.5 — Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;

0.6 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;

0.7 — Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e efetuar os atos para os quais tenha recebido delegação ou subdelegação.

0.8 — Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados.

1 — Departamento de Administração Geral e Finanças

Ao Departamento de Administração Geral e Finanças, dirigido por um diretor de departamento, compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

1.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Executivo:

1.1.1 — Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;

1.1.2 — Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;

1.1.3 — Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do município;

1.1.4 — Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a sua publicitação legal;

1.1.5 — Prestar apoio técnico e colaborar na execução dos planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução.

1.2 — Gestão de recursos humanos:

1.2.1 — Superintender na gestão de recursos humanos em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

1.2.2 — Assegurar a gestão administrativa de assuntos relativos aos recursos humanos, nomeadamente, o processamento dos vencimentos e outras remunerações do pessoal, o controlo de assiduidade, a definição e aprovação de férias, faltas e licenças e a atualização constante do cadastro do pessoal;

1.2.3 — Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal;

1.2.4 — Elaborar, rever, monitorizar e avaliar o plano de formação para os funcionários da Autarquia;

1.2.5 — Gerir todo o processo relacionado com o sistema de avaliação de desempenho;

1.2.6 — Definir, rever e auditar o cumprimento das regras internas de higiene e segurança no trabalho;

1.2.7 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho;

1.2.8 — Colaborar com a unidade orgânica responsável pela gestão de seguros, no sentido de manter atualizados e em dia os seguros pessoais dos funcionários da Autarquia.

1.3 — Gestão financeira e patrimonial;

1.3.1 — Superintender na gestão de recursos financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;

1.4 — Gestão da qualidade e conformidade, nomeadamente nos domínios da:

Padronização/revisão/atualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa;

Avaliação da satisfação;

Mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, ações preventivas e corretivas;

1.5 — Controlo e revisão de planos de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

1.6 — Assessoria jurídica;

1.6.1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;

1.6.2 — Acompanhar a publicação de diplomas legais sobre diversas matérias essenciais à gestão municipal, analisar o seu impacto na atividade do Município e divulgá-los pelos serviços;

1.6.3 — Colaborar na elaboração, alteração, ou revogação de normas, posturas e regulamentos municipais;

1.6.4 — Assegurar a elaboração de informações e normas de caráter administrativo, visando a implementação de medidas de modernização administrativa na prestação de serviços aos munícipes;

1.6.5 — Exercer as funções de Notário Privativo da Câmara Municipal;

1.6.6 — Assegurar os serviços de elaboração de contratos da Câmara Municipal;

1.6.7 — Assegurar o apoio necessário aos mandatários forenses contratados pelo Município, no patrocínio judiciário de ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos judiciais interpostos contra atos dos órgãos do Município.

1.7 — Fiscalização nos domínios de competência municipal;

1.8 — Execução fiscal:

1.8.1 — Assegurar a tramitação dos procedimentos inerentes aos processos de execução fiscal;

1.8.2 — Promover, através do processo de execução fiscal, a cobrança coerciva das dívidas do Município provenientes de impostos, taxas e outras receitas, de acordo com a legislação em vigor.

1.9 — Contraordenação e contencioso:

1.9.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contraordenações levantados por infração às diversas normas;

1.9.2 — Promover, através do processo contraordenacional, a aplicação das coimas devidas ao Município de acordo com as normas e legislação em vigor.

1.10 — Atendimento Multicanal

1.10.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Município e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de atuação municipal, com exceção da representação política e institucional;

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

1.10.3 — Gerir, em backoffice, a gestão processual de associada a os procedimentos de informação, comunicação, licenciamento ou autorização municipal, serviços prestados e bens vendidos, com exceção das competências cometidas especificamente à Divisão de Planeamento e Gestão do Território e à Unidade de Desenvolvimento Económico e Social.

1.10.4 — Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento

não presencial, nomeadamente, via telefone, correio postal, correio eletrónico, portal eletrónico e outros;

1.10.5 — Gerir e manter atualizado o diretório de entidades;

1.10.6 — Proceder à receção, tramitação interna e expedição da documentação do Município.

1.11 — Arquivo Físico e Digital

1.11.1 — Definir as regras de arquivo físico e digital dos documentos do Município;

1.11.2 — Gerir o arquivo geral de forma integrada e em conformidade com as leis e normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;

1.11.3 — Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;

1.11.4 — Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo dos documentos do Município, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental;

1.11.5 — Gerir bases de dados e arquivos digitais internos, que possam ser acessíveis aos municípios para consulta.

1.12 — Metrologia

1.12.1 — Promover a realização das tarefas de controlo metroológico no âmbito das competências municipais, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis.

1.13 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte

1.13.1 — Garantir a disponibilidade de equipamentos, de aplicações e de apoio ao utilizador;

1.13.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;

1.13.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter atualizado o respetivo cadastro;

1.13.4 — Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos digitais e ficheiros do equipamento, qualquer que seja o seu suporte;

1.13.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correção;

1.13.6 — Promover o planeamento e gestão de conteúdos (intranet e internet);

1.13.7 — Gerir a rede, assegurando o controlo de utilizadores e acessos;

1.13.8 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica.

1.13.9 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos instruídos/submetidos no âmbito do atendimento multicanal;

1.13.10 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados;

O Departamento de Administração Geral e Finanças compreende a seguinte unidade orgânica:

a) Unidade Flexível de 3.º Grau Gestão Financeira e Patrimonial.

E. Fixação da dotação da estrutura hierarquizada flexível

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 4.

2 — A dotação máxima de subunidades orgânicas é fixada em 2.

F. Fixação da dotação da estrutura matricial

1 — A dotação máxima de equipas multidisciplinares é fixada em 1.

G. Estatuto remuneratório dos chefes das equipas multidisciplinares

1 — O estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar é definido por equiparação ao dos chefes de divisão municipal.

H. Designações, competências, área e requisitos de recrutamento e níveis remuneratórios dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Qualificação e designação dos cargos de direção intermédia de 3.º grau no âmbito da estrutura orgânica dos serviços municipais

1.1 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau estão cometidas funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

1.2 — No Município de Oliveira do Hospital, os cargos de direção intermédia de 3.º grau, têm a nomenclatura de Coordenador de Unidade, no âmbito da faculdade prevista no n.º 3 do Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, (que altera o artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho).

2 — Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

2.1 — Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

2.1.1 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

2.1.2 — Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

2.1.3 — Propor ao Presidente da Câmara Municipal ou ao dirigente superior tudo o que seja do interesse do mesmo;

2.1.4 — Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

2.1.5 — Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo dirigente superior e propor as soluções adequadas;

2.1.6 — Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações do Órgão Executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2.2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

2.2.1 — Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

2.2.2 — 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;

2.2.3 — Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

2.2.4 — 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;

2.2.5 — 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;

2.2.6 — Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários 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;

2.2.7 — Divulgar junto dos funcionários 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 funcionários;

2.2.8 — 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;

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários 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;

2.2.10 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

2.2.11 — 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.

3 — Recrutamento para os cargos de direção intermédia

3.1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3.2 — A contratação dos cargos dirigentes é feita de acordo com o quadro de competências previstas na Lei Orgânica da Câmara de Oliveira do Hospital e tendo em consideração o mapa de pessoal e as disponibilidades orçamentais.

4 — Remuneração dos dirigentes intermédios

4.1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde à 5.ª Posição Remuneratória da Carreira Geral de Técnico Superior, no valor atual de € 1.819,38, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

6 — Dúvidas e casos omissos

6.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

I. Norma revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 14 de janeiro de 2011 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10.

J. Entrada em vigor

O presente modelo, bem como estrutura orgânica nuclear e disposições relativas a cargos de direção intermédia de 3.º grau, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

K. ANEXO:

Estrutura nuclear dos serviços do Município de Oliveira do Hospital



ANEXO N.º 2

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

A. Preâmbulo

Por proposta da Câmara Municipal, a Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital irá discutir em sessão de 15 de dezembro a aprovação do modelo de organização interna com a estrutura nuclear dos serviços municipais, que fixará em 4 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

B. Estrutura flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do Presidente da Câmara, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um coordenador técnico.

C. Identificação da estrutura flexível

A estrutura flexível do Município de Oliveira do Hospital é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Dependente do Departamento de Administração Geral e Finanças:

- 1.1 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial.
- 2 — Não integradas em unidades nucleares:
 - 2.1 — Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais;
 - 2.2 — Divisão de Planeamento e Gestão do Território.
 - 2.3 — Unidade de Desenvolvimento Económico e Social.

D. Definição das unidades flexíveis

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

0 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências da unidade nuclear fixadas pela Assembleia Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim compete genericamente a todas as unidades orgânicas flexíveis:

0.1 — Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;

0.2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória.

0.4 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade.

0.5 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;

0.6 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.7 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

0.8 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração às Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

0.9 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.10 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento, sem prejuízo das competências específicas do Departamento de Administração Geral e Finanças em matéria de e conformidade legal;

0.11 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;

0.12 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

0.13 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

0.14 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissetorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.15 — Manter o Departamento de Administração Geral e Finanças informado sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;

0.16 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.17 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;

1 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial

São competências da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.1 — Contabilidade e Finanças

1.1.1 — No âmbito do planeamento financeiro, coordenar as ações necessárias à elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais

1.1.2 — Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais.

1.1.3 — Organizar, cumprir e verificar o cumprimento do sistema de controlo interno instituído para o Município.

1.1.4 — Demonstrar, com base nos registos realizados e expor periodicamente por meio relatórios, mapas e outros de demonstrativos, a situação económica, patrimonial e financeira do Município;

1.1.5 — Analisar os indicadores demonstrativos periodicamente e propor as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.1.6 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.1.7 — Ainda no âmbito do reporte financeiro, coordenar e executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas.

1.2 — Contratação Pública

1.2.1 — Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e racionalidade da contratação e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

1.2.2 — Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de obras públicas, concessão de obras públicas, concessão de serviços públicos, locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

1.2.3 — Elaborar, em colaboração com os diferentes serviços, o plano anual de aquisições, em consonância com as atividades concebidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município;

1.2.4 — Estabelecer medidas de atuação tendentes ao correto enquadramento do serviço com o Armazém e o setor responsável pela gestão da frota municipal.

1.2.5 — Proceder à validação para processamento das faturas, no que respeita ao enquadramento em sede procedimentos contratados;

1.2.6 — Arquivo intermédio dos processos e documentos originais referentes a processos de contratação pública, sem prejuízo das competências em matéria de arquivo intermédio e definitivo pela Unidade de Informação e Atendimento;

1.2.7 — Garantir o reporte a entidades externas nos termos definidos por lei ou outras normas tutelares;

1.3 — Gestão de disponibilidades

1.3.1 — Assegurar a gestão de disponibilidades e tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

1.3.2 — Proceder aos registos de movimentação de disponibilidades de acordo com as normas aplicáveis;

1.3.3 — Acompanhar a execução dos fluxos monetários, elaborando e mantendo atualizado um planeamento de tesouraria, incluindo a previsão dos pagamentos a serem realizados, as quantias a serem recebidas de terceiros, e alertando para eventuais desequilíbrios;

1.3.4 — Efetuar o controlo dos montantes arrecadados por entidades diversas do tesoureiro, nomeadamente agentes externos de cobrança ou outros postos de arrecadação de receita autorizados pelo Município;

1.3.5 — Efetuar o reporte dos montantes e fluxos monetários de acordo com as normas, procedimentos e documentos instituídos por lei;

1.3.6 — Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

1.4 — Património

1.4.1 — Proceder ao inventário e cadastro do património móvel, imóvel e incorpóreo do Município, cumprindo as normas aplicáveis à administração local;

1.4.2 — Assegurar o registo de propriedade de todos os bens que a isso estejam sujeitos;

1.4.3 — Assegurar a gestão dinâmica do imobilizado móvel do município, implementando um sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações subjacentes às alterações patrimoniais ou da afetação e localização, procedendo à atualização do inventário municipal em conformidade com as mesmas;

1.4.4 — Realizar e coordenar os procedimentos de controlo periódico instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

1.4.5 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis.

1.5 — Gestão de seguros

1.5.1 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando no mercado os seguros com menos custos e melhores coberturas.

1.6 — Gestão de stocks

1.6.1 — Promover a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

1.6.2 — Proceder ao armazenamento e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;

1.6.3 — Propor a constituição e reaprovisionamento racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores, em coordenação com o setor de Contratação Pública;

1.6.4 — Realizar e colaborar nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno.

1.6.5 — Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais.

2 — Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais

São competências da Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

2.1 — Investimentos em Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais

2.1.1 — Sem prejuízo das competências de conservação, manutenção e reabilitação, por administração direta abaixo definidas, e das competências de planeamento do ordenamento do território e de redes de equipamentos municipais, compete à Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais, o planeamento e a realização de investimentos nas Infraestruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais;

2.1.2 — No âmbito do planeamento, assegurar a elaboração ou a revisão de projetos subjacentes aos investimentos em respeito pelas normas técnicas e legais aplicáveis;

2.1.3 — No âmbito da contratação dos investimentos, compete-lhe a preparação dos elementos técnicos que devam incorporar as peças do procedimento;

2.1.4 — No âmbito do acompanhamento técnico de empreitadas de obras públicas, proceder à fiscalização de obras municipais em curso, articulando a relação do Município com o adjudicatário, garantindo o controlo da execução, de qualidade, de custos e de prazos, sem prejuízo das restantes responsabilidades e competências inerentes à função;

2.2 — Edifícios e Equipamentos Municipais

2.2.1 — Assegurar a manutenção, conservação e reabilitação dos edifícios e equipamentos municipais, designadamente os do parque escolar, os culturais, desportivos e recreativo, de habitação social e de instalação de serviços, mantendo em boas condições de utilização todo o património imóvel municipal;

2.2.2 — Garantir a gestão logística dos edifícios municipais, nomeadamente no que se refere à limpeza e higienização e serviços de segurança.

2.3 — Mercados e Feiras

2.3.1 — Assegurar a gestão operacional dos mercados e feiras municipais e proceder à necessária conservação e manutenção;

2.4 — Águas e Saneamento

2.4.1 — Garantir por administração direta a conservação, manutenção e tratamento dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento básico e obras conexas, com vista à satisfação das necessidades dos municípios.

2.5 — Vias de Comunicação e Trânsito

2.5.1 — Assegurar a conservação, manutenção e reabilitação de vias municipais, incluindo a rede de sinalização horizontal e vertical, parques de estacionamento, bem como as obras complementares tendentes à eliminação de barreiras e à mobilidade dos cidadãos.

2.6 — Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

2.6.1 — Gerir o sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos;

2.6.2 — Prover a limpeza e salubridade dos espaços públicos e aglomerados urbanos do Município.

2.7 — Parques e Jardins

2.7.1 — Assegurar a gestão, manutenção, criação e contínua melhoria da qualidade e funcionalidade dos parques, espaços verdes urbanos e património municipal.

2.8 — Ambiente

2.8.1 — Assegurar a gestão operacional dos cemitérios municipais e proceder à necessária conservação e manutenção;

2.8.2 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional;

2.8.3 — Assegurar a gestão e garantir a limpeza e a boa manutenção das praias e das zonas balneares;

2.8.4 — Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;

2.8.5 — Assegurar a conservação e manutenção de equipamentos e mobiliário urbano;

2.9 — Gestão de Frota

2.9.1 — Assegurar a gestão operacional e manutenção preventiva e corretiva da frota de viaturas e do parque de máquinas do Município;

2.9.2 — Planear e programar a distribuição e afetação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;

2.9.3 — Gerir os transportes escolares, no que concerne à atividade operacional, em respeito pelo planeamento definido pela unidade orgânica competente.

2.10 — Topografia e Desenho

2.10.1 — Assegurar a gestão e coordenação da área técnica de topografia;

2.10.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter atualizadas as cartas topográficas;

2.10.3 — Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram nas áreas de desenho, medições e orçamentos e em domínios técnicos especializados do seu âmbito;

2.11 — Sistemas de Informação e Reporte

2.11.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras

públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração direta.

2.11.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito dos investimentos realizados e atividade realizada.

3 — Divisão de Planeamento e Gestão do Território

São competências da Divisão de Planeamento e Gestão do Território, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

3.1 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal:

3.1.1 — Efetuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes:

3.1.1.1 — Às operações urbanísticas;

3.1.1.2 — Ao licenciamento de empreendimentos turísticos e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

3.1.1.3 — Ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas e autorização de utilização, de acordo com as suas competências;

3.1.1.4 — Ao licenciamento da instalação de estabelecimentos industriais, de acordo com as suas competências;

3.1.1.5 — Ao licenciamento de instalações de abastecimento ou armazenamento de combustíveis, de acordo com as suas competências.

3.1.2 — Declarar a utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

3.2 — Planeamento e Ordenamento do Território

3.2.1 — Elaborar e submeter à aprovação os instrumentos de ordenamento e gestão territorial;

3.2.2 — Delimitar as áreas de desenvolvimento urbano e construção prioritárias com respeito pelos planos nacionais e regionais e pelas políticas setoriais;

3.2.3 — Delimitar as zonas de defesa e controlo urbano, de áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, dos planos de renovação de áreas degradadas e de recuperação de centros históricos;

3.2.4 — Participar na elaboração e aprovação do respetivo plano regional de ordenamento do território Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;

3.2.5 — Propor a integração e a exclusão de áreas na Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional.

3.2.6 — Elaborar e coordenar estudos urbanísticos visando a instituição de medidas e critérios de planeamento do ordenamento e requalificação do território, consubstanciados nos instrumentos de gestão territorial;

3.2.7 — Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais;

3.2.8 — Proceder à análise técnica, gestão da tramitação processual e formal no âmbito do licenciamento das operações urbanísticas, de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos comerciais e de estabelecimentos industriais, de acordo com as competências do Município;

3.2.9 — Identificar e notificar, após vistoria, os proprietários de imóveis degradados ou em ruína para que executem obras de conservação nos seus edifícios, prestando informação aos Serviços de Finanças nos casos previstos na lei;

3.2.10 — Realizar embargos administrativos, no âmbito da proposta e em articulação com a unidade orgânica com competências em sede de fiscalização.

3.3 — Sistemas de Informação e Reporte

3.3.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de gestão urbanística e de outras operações no âmbito de atividades comerciais, industriais de competência municipal;

3.3.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada;

3.3.3 — Desenvolver e manter atualizado um sistema de informação geográfica sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

3.3.4 — Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

3.3.5 — Elaborar o modelo de gestão da informação georreferenciada, estipular os mecanismos de atualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

4 — Unidade de Desenvolvimento Económico e Social

São competências da Unidade de Desenvolvimento Económico e Social, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

4.1 — Cultura, Património e Ciência

4.1.1 — Planear e gerir centros culturais, centros de ciência, bibliotecas, teatros e museus municipais;

4.1.2 — Planear e gerir o património cultural, paisagístico e urbanístico do município;

4.1.3 — Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas, particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e das áreas classificadas;

4.1.4 — Organizar e manter atualizado um inventário do património cultural, existente no município;

4.1.5 — Gerir museus, edifícios e sítios classificados, nos termos a definir por lei;

4.1.6 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades culturais de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.1.7 — Propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes culturais não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.2 — Desporto e Tempos Livres

4.2.1 — Planear e gerir parques de campismo de interesse municipal;

4.2.2 — Planear e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

4.2.3 — Propor e instruir processos de apoio à construção e conservação de equipamentos desportivos e recreativos de âmbito local, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.2.4 — Planear e desenvolver ou propor e instruir processos de apoio no âmbito de atividades desportivas e recreativas de interesse municipal, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.2.5 — Promover, propor e instruir processos de apoio a projetos e agentes desportivos não profissionais, bem como assegurar o apoio de acordo com o aprovado superiormente;

4.3 — Educação

4.3.1 — Planear e gerir os equipamentos educativos de competência municipal, propor o seu apetrechamento e manutenção;

4.3.2 — Manter atualizada a carta escolar a integrada nos planos diretores municipais;

4.3.3 — Assegurar o planeamento dos transportes escolares da competência do Município;

4.3.4 — Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos de educação de competência municipal;

4.3.5 — Instruir processos de apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da ação social escolar;

4.3.6 — Apoiar o desenvolvimento de atividades complementares de ação educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

4.3.7 — Participar no apoio à educação extraescolar;

4.3.8 — Gerir o pessoal não docente de educação pré-escolar e do ensino básico;

4.3.9 — Assegurar a componente de apoio à família, designadamente o fornecimento de refeições e apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar;

4.3.10 — Promover atividades de enriquecimento curricular no ensino básico.

4.4 — Ação Social

4.4.1 — Participar no planeamento e assegurar a gestão e de equipamentos municipais, bem como propor e instruir processos de apoio à realização de investimentos em creches, jardins-de-infância, lares ou centros de dia para idosos e centros para deficientes;

4.4.2 — Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à promoção da inclusão social;

4.4.3 — Fomentar e gerir o parque habitacional de arrendamento social.

4.5 — Turismo

4.5.1 — Assegurar a participação e representação em estabelecimentos de promoção do turismo local;

4.5.2 — Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;

4.5.3 — Planear e desenvolver ações de promoção integrada do concelho.

4.6 — Defesa do Património Histórico e Arqueologia

4.6.1 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

4.6.2 — Zelar pela conservação, reabilitação, revitalização e promoção do património histórico e arqueológico do concelho;

4.6.3 — Promover as medidas necessárias à conservação e revitalização de centros históricos do concelho.

4.7 — Sistemas de Informação e Reporte

4.7.1 — Garantir a atualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento da atividade municipal no âmbito das competências acima enunciadas que permita a avaliação dos resultados da mesma.

4.7.2 — No âmbito das competências acima referidas, assegurar a prestação de informação aos Órgãos do Município com a periodicidade definida pelos mesmos e cumprir as obrigações declarativas requeridas por entidades externas no âmbito da atividade realizada.

E. Norma revogatória

Com a publicação do presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais, fica expressamente revogado o anterior Regulamento,

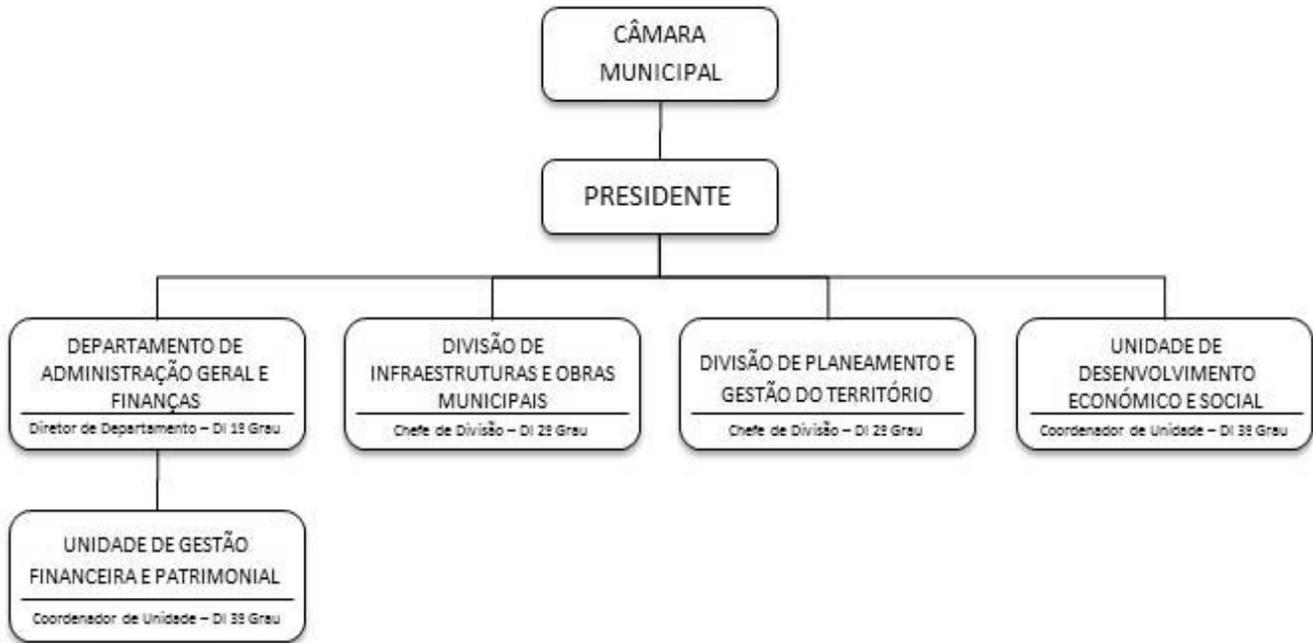
publicado em 14 de janeiro de 2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10.

F. Entrada em vigor

O presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

G. ANEXO:

Estrutura flexível do Município de Oliveira do Hospital



ANEXO N.º 3

Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

A. Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares, pela Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital, em sessão de 15 de dezembro de 2012;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respetivas unidades, em reunião de 4 de dezembro de 2012;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das subunidades orgânicas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

Determino o seguinte:

B. Subunidades

As subunidades orgânicas integradas nas unidades orgânicas flexíveis são criadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal e coordenadas por um Coordenador Técnico.

C. Identificação das subunidades orgânicas

As subunidades orgânicas do Município de Oliveira do Hospital criadas são duas e de acordo com a seguinte dependência hierárquica:

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 — Contabilidade e Património;

1.2.2 — Tesouraria.

D. Definição das subunidades orgânicas

0 — Competências comuns às subunidades orgânicas

Sem prejuízo das orientações genéricas do presente Modelo, e das competências comuns às unidades nucleares fixadas pela Assembleia Municipal e das competências comuns às unidades orgânicas flexíveis definidas pela Câmara Municipal, devem os serviços municipais e os seus funcionários e agentes colaborar entre si para a obtenção das melhores condições de eficiência da atividade do Município no desempenho das suas funções, de acordo com os objetivos definidos pelos órgãos municipais. Assim, compete genericamente a todas as subunidades orgânicas:

0.1 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

0.2 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;

0.3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do sistema de gestão da qualidade e sistema de controlo interno;

0.4 — Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelo dirigente, Câmara Municipal ou respetivo Presidente;

0.5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;

0.6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;

0.7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração às Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;

0.8 — Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à subunidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;

0.9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da subunidade, sem prejuízo das competências específicas do Departamento de Administração Geral e Finanças em matéria de e conformidade legal;

0.10 — Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos, informando a subunidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;

0.11 — Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;

0.12 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;

0.13 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;

0.14 — Manter o Departamento de Administração Geral e Finanças informado sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços aos utentes;

0.15 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;

0.16 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

As competências das subunidades orgânicas com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 Contabilidade e Património

São competências da subunidade orgânica Contabilidade e Património, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Contabilidade

1.1 — Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental e com observando os princípios geralmente aceites e princípios fiscais constantes de toda a legislação e o conjunto de normas disciplinadoras da contabilidade pública e finanças locais;

1.2 — Assegurar os registos inerentes ao sistema de contabilidade de custos, afetação de proveitos e apuramento de resultados, efetuando o controlo das operações realizadas pelos restantes serviços municipais com relevância para o sistema, de modo a determinar os resultados por cada bem ou serviço, atividade ou obra municipal e função;

1.3 — Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento atempado das obrigações de natureza contributiva e fiscal, decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

1.4 — Proceder à liquidação das receitas municipais, sempre que essa competência não esteja cometida a outros serviços;

1.5 — Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento, bem como dos documentos que titulam outras operações relativas a disponibilidades e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a Tesouraria;

1.6 — Executar as ações necessárias à elaboração dos documentos de prestação de contas do Município;

1.7 — Preparar os elementos constituintes à elaboração dos documentos previsionais, bem como às respetivas modificações;

1.8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período

e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

1.9 — Assegurar, de acordo as disposições do sistema de controlo interno e designação superior, as operações de verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de maneo;

1.10 — Verificar o cumprimento, pelos serviços emissores de receita, das normas e disposições legais aplicáveis à liquidação arrecadação de receitas municipais por entidades diversas do tesoureiro, assegurando a articulação dos circuitos documentais entre o serviço emissor e a Tesouraria;

1.11 — Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira do Município, bem como efetuar a análise dos referidos indicadores, propondo as medidas corretivas necessárias à reposição dos imperativos legais em matéria de equilíbrio das contas;

1.12 — Elaborar, em colaboração com a Tesouraria, elementos demonstrativos e previsionais da situação monetária do Município, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria;

1.13 — Efetuar o reporte, no âmbito das suas áreas de competência, às entidades determinadas por lei ou outras normas tutelares, nos termos e nos prazos estipulados nas mesmas;

1.14 — Manter devidamente organizado o arquivo contabilístico corrente, promovendo a sua transferência para arquivo intermédio após finda cada gerência.

2 — Património

2.1 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro do património móvel e imóvel, do domínio público ou privado, e incorpóreo do município, garantindo os procedimentos de registo inicial, etiquetagem e reflexão de todas as alterações patrimoniais, de localização ou afetação comunicadas pelos serviços responsáveis pela sua gestão e conservação de acordo com o sistema de responsabilização, controlo e reporte das operações instituído;

2.2 — Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património e os procedimentos necessários à aquisição e alienação de bens móveis e imóveis e aos registos de propriedade quando aplicável;

2.3 — Realizar os procedimentos de controlo periódico, no âmbito da gestão de imobilizado, instituídos no âmbito do sistema de controlo interno;

2.4 — Proceder às validações e conferências necessárias para conciliação contabilística e patrimonial e efetivação do cálculo das amortizações de acordo com as normas aplicáveis;

2.5 — Estudar e propor medidas de harmonização de aquisição e gestão de equipamentos de utilização comum ou generalizada no município, solicitando informação técnica relevante a outros serviços municipais com especialização adequada.

1.2.2 Tesouraria

São competências da subunidade orgânica Tesouraria designadamente:

1 — Assegurar a guarda e segurança de fundos, montantes e documentos sob a sua responsabilidade;

2 — Efetuar o recebimento e respetivo registo das diferentes receitas municipais e a entrega dos correspondentes documentos de quitação;

3 — Efetuar o pagamento e respetivo registo das diferentes despesas municipais e a conferência dos correspondentes documentos comprovativos;

4 — Realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança, orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno;

5 — Efetuar os registos inerentes às demais operações de movimentação de disponibilidades;

6 — Elaborar e conferir os mapas de encerramento diário, remetendo-os com esta periodicidade à subunidade Contabilidade e Património, conjuntamente com os respetivos documentos que suportam os movimentos de disponibilidades;

7 — Atestar a verificação, dos fundos, montantes e documentos à sua guarda, pelos responsáveis designados para o efeito, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;

8 — Garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;

9 — Controlar e reportar do cumprimento das regras instituídas para a entrega dos montantes das receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro;

10 — Elaborar, em colaboração com a Contabilidade e Património, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação mo-

netária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

E. Unidades sem tipologia definida, diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal

Os gabinetes que constam da estrutura orgânica do Município de Oliveira do Hospital são unidades sem tipologia definida, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que atendendo às suas competências de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica, fiscalizadora ou política e eventualmente disposição legal que assim o determine, dependem diretamente do Presidente da Câmara Municipal.

F. Identificação dos Gabinetes

0 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal:

- 0.1 Gabinete de Apoio à Presidência;
- 0.2 Gabinete de Apoio às Freguesias;
- 0.3 Gabinete de Coordenação e Ação Local.

G. Definição dos gabinetes

As competências dos gabinetes com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, são as seguintes:

0.1 Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência é uma das estruturas de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, cuja criação e composição decorrem de normativo legal.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

- 1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;
- 2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;
- 3 — Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal;
- 4 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 5 — Proceder à divulgação da atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;
- 6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;
- 7 — Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional;
- 8 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- 9 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- 10 — Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- 11 — Desenvolver ações orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a atuação dos diversos setores do Município nessa vertente;
- 12 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;
- 13 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

0.2 Gabinete de Apoio às Freguesias

O Gabinete de Apoio às Freguesias é uma a estrutura de aproximação da Câmara Municipal às diversas Freguesias, à qual compete, designadamente:

- 1 — Assegurar o apoio e a coordenação da relação dos serviços/órgãos municipais com as Freguesias;
- 2 — Colaborar na preparação, acompanhamento e controlo de protocolos de descentralização de competências do Município para as Freguesias;
- 3 — Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias e, designadamente, entre os respetivos Presidentes;

4 — Dar seguimento, no plano operacional, às orientações e decisões do Executivo Municipal, relativas à sua ação e intervenção com as Freguesias;

5 — Exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal.

0.3 Gabinete de Coordenação e Ação Local

O Gabinete de Coordenação e Ação Local é uma estrutura de apoio direto que agrupa competências e órgãos que legalmente implicam uma dependência hierárquica e funcional e eventualmente disciplinar do Presidente da Câmara municipal.

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais aplicados às áreas abrangidas pelo Gabinete de Coordenação e Ação Local, são competências deste Gabinete, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1 — Proteção Civil e Defesa da Floresta

1.1 — Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação dos planos de defesa das populações, em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;

1.2 — Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de incêndios, cheias, ou outras situações de emergência;

1.3 — Organizar, propor e executar medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes;

1.4 — Desenvolver a cooperação com as organizações locais e nacionais de proteção civil;

1.5 — Inventariar e inspecionar os serviços, meios e recursos de proteção civil disponíveis;

1.6 — Apresentar e implementar planos no âmbito da gestão e da defesa da floresta;

1.7 — Garantir a articulação de medidas florestais oportunamente definidas e promover ações de sensibilização entre as populações;

1.8 — Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono;

1.9 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Sanidade Pública

2.1 — Prestar apoio técnico aos diversos serviços municipais nas áreas da sua especialidade, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

2.2 — Promover a captura, remoção, tratamento e detenção de animais, nos termos da lei;

2.3 — Elaborar, promover e acompanhar estudos e projetos de luta ecológica, visando o controlo da população animal;

2.4 — Emitir pareceres referentes a questões higio-sanitárias e de segurança relativas a animais;

2.5 — Assegurar o cadastro da população animal, nomeadamente cães e gatos, garantindo o seu controlo nos termos da lei e mantendo ações inerentes à profilaxia da raiva e outras doenças transmissíveis por animais;

2.6 — Assegurar o funcionamento de instalações de alojamento e tratamento animal e demais instalações técnicas associadas;

3 — Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem determinados por lei.

H. Norma revogatória

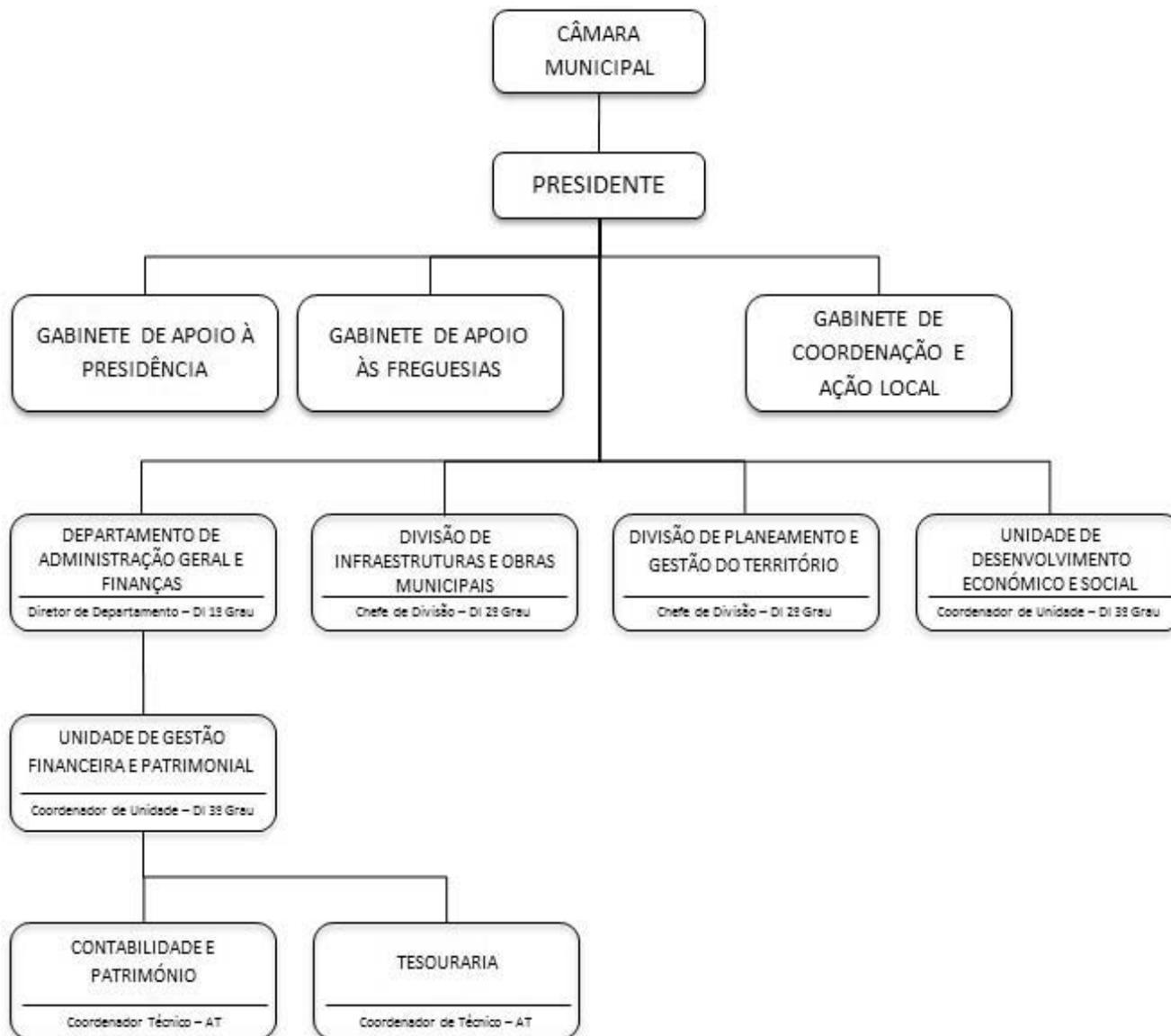
Com a publicação da presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 14 de janeiro de 2011, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 10.

I. Entrada em vigor

A presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida diretamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2013, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, caso esta seja posterior à referida data.

J. ANEXO:

Estrutura orgânica do Município de Oliveira do Hospital



4 de Janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, José Carlos Alexandrino Mendes.

206652169

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 634/2013

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal, na modalidade de relação de emprego público por contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o preenchimento de três posto de trabalho na categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional, na área da educação, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, n.º 231, de 02 de dezembro de 2011, determinei o recurso à reserva de recrutamento do referido procedimento e a celebração dos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2013, com as candidatas, Júlia Maria Lopes Amaral Borges e Sandra Maria Reis Fernandes e Maria Lúcia Vieira Soares, a ter início a 01 de janeiro de 2013, na categoria de assistente operacional, com a remuneração mensal de € 485,00, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1.

Mais se publicita que nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 73.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, conjugados com o n.º 3 e

seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o júri do período experimental é o mesmo do Procedimento Concursal.

26 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Manuel Alves de Oliveira.

306643323

Aviso n.º 635/2013

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, tornar-se público que cessou a relação jurídica de emprego público os seguintes trabalhadores:

Por motivo de aposentação:

- José Ricardo Moreira Oliveira, em 01-07-2012;
- António Ferreira valente Costeira, em 01-07-2012;
- Agostinho Oliveira Pacheco, em 01-07-2012;
- Justino Gomes Jorge, 01-08-2012;
- Maria Alcina Furtado Vieira, 01-08-2012;
- Maria Regina Costa Correia Oliveira, 01-09-2012;
- Carlos Manuel Jesus Pereira, 01-10-2012;
- António Marques Abreu, 01-12-2012.