2 — O valor da coima a que se reporta o número do presente artigo será elevado para o dobro caso o pedido devesse ser efectuado por pessoa colectiva.

Artigo 8.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das regras constantes do RPE e do Código da Estrada no que concerne a mercadorias e resíduos perigosos é da competência da DGTT, Inspecção-Geral de Obras Públicas, Transportes e Comunicações, Direcção-Geral de Viação, direcções regionais do Ministérios da Economia, GNR, PSP e pela Inspecção-Geral das Actividades Económicas.

2 — No que se refere aos pedidos de autorização previstos no artigo 5.º deverão os Autos de Notícia ser remetidos pelas entidades acima referidas, à Câmara Municipal de Coimbra para instrução do respectivo processo de contra-ordenação.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 9.º

Omissões

Aplicar-se-á supletivamente a todas as dúvidas ou omissões suscitadas na interpretação e aplicação da presente postura, as disposições da legislação estradal, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de Fevereiro e o Decreto-Lei n.º 22-A/98, de 1 de Outubro.

Artigo 10.º

Regime de excepção

Os condicionamentos, autorizações e proibições constantes da presente postura não se aplicam, quando em serviço a:

a) Bombeiros Voluntários;
b) Serviço de Emergência e Socorro;
c) Forças de Segurança, Militares ou Militarizadas;
d) Serviços da Câmara Municipal de Coimbra ou da Junta de freguesia de Souselas.

Artigo 11.º

Prevalência

Em caso algum poderá ser invocada esta postura municipal para isentar de responsabilidades o transgressor das disposições em vigor sob viação e trânsito.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

A presente postura entra no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República.*

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados no átrio dos Paços do Município e demais lugares do uso e costume.

29 de Agosto de 2006 — O Presidente da Câmara, *Carlos Manuel de Sousa Encarnação.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GRÂNDOLA

Edital n.º 409/2006 — AP

Carlos Vicente Morais Beato, presidente da Câmara Municipal de Grândola, faz público, nos termos das disposições conjugadas do artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo e ainda na sequência da deliberação da Câmara de 3 de Agosto de 2006, que se encontra em fase de apreciação pública, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente edital, a alteração à tabela de taxas e licenças da Câmara Municipal de Grândola.

Qualquer interessado poderá consultar a referida alteração na biblioteca municipal de Grândola durante o horário de atendimento e apresentar as sugestões que entender convenientes, devendo estas serem formuladas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal de Grândola.

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

23 de Agosto de 2006. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato.*

CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÃES

Aviso n.º 4428/2006 — AP

Alteração parcial do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guimarães

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Guimarães, em sessão ordinária de 14 de Julho de 2006, aprovou a alteração parcial do quadro de pessoal desta Câmara Municipal precedendo proposta aprovada pelo órgão executivo em sua reunião realizada em 8 de Junho de 2006.

A alteração do quadro de pessoal consiste na criação de dois departamentos — Departamento Financeiro e Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal — e cinco divisões — Divisão de Contabilidade e Tesouraria, Divisão de Património Municipal, Divisão de Aprovisionamento e Compras, Divisão de Fiscalização e Divisão de Contencioso. Foram extintas três divisões — Divisão Financeira, Divisão Jurídica e Divisão de Fiscalização e Contencioso — tendo a Divisão de Polícia Municipal passado a integrar o Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal.

Descrição do conteúdo funcional dos serviços

[…]
II — Serviços instrumentais.
A) Departamento de Administração Geral.
1 — […]
1.1 — Divisão de Pessoal (DP).
[…]
1.2 — Divisão Administrativa (DA).
[…]
B) Departamento Financeiro.

1 — Compete ao Departamento Financeiro dirigir as actividades ligadas ao planeamento anual e plurianual do Município, à gestão financeira e patrimonial, ao aprovisionamento, aos mecanismos de financiamento nacionais e comunitários e, em geral, dirigir a acção das seguintes unidades orgânicas:

Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
Divisão de Património Municipal;
Divisão de Aprovisionamento e Compras;
Gabinete de Estudos e Projectos Financeiros.

Especificamente, compete ao Departamento Financeiro:

a) Colaborar no processo de planeamento municipal, designadamente na elaboração das grandes opções do plano, planos anuais e plurianuais, planos de actividade, orçamentos e outros instrumentos de planeamento financeiro;
b) Coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
c) Proceder aos estudos prévios, propor e proceder a operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos, visando a optimização dos recursos no quadro dos objectivos municipais fixados;
d) Manter actualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento da capacidade de endividamento;
e) Participar na realização de estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;
f) Elaborar periodicamente relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira municipal;
g) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;
h) Elaborar análises económicas e financeiras no âmbito dos concursos de aquisição de bens e serviços promovidos pela Autarquia;
i) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento Nacionais e da União Europeia;
j) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;
l) Promover a execução das ordens e despachos do presidente da câmara ou dos vereadores com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências do departamento;

m) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo presidente da câmara e vereadores com poderes para o efeito;
n) Receber e distribuir pelos serviços integrados no departamento toda a correspondência a eles respeitante.

1.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT).
1.1.1 — São atribuições da Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

a) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos de acordo com legislação em vigor e com os requisitos do modelo da gestão estabelecido no Município;
b) Coligir elementos e colaborar na elaboração dos orçamentos e do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento, organizando nomeadamente o cálculo da previsão de receitas e despesa;
c) Organizar os documentos de prestação de contas, nomeadamente os Mapas de execução do Plano Plurianual de Investimentos, Mapa de Execução Orçamental, Balanço, demonstração de resultados e Anexos às Demonstrações Financeiras, de modo a serem aprovados pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal e remetidos, para julgamento, ao Tribunal de Contas nos prazos legais;
d) Propor, organizar e dar execução ao processo de planeamento anual e plurianual do Município, na sua vertente operativa;
e) Acompanhar, controlar e avaliar a execução dos Planos de Actividades e dos Orçamentos, elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, e propor e promover a adopção de medidas de reajustamento ou replaneamento (revisões e alterações aos Planos e Orçamentos), sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado ou mediante a necessidade de serem desenvolvidas acções não previstas;
f) Assegurar a gestão de fundos especiais consignados ao Município para certas actividades;
g) Promover e coordenar a elaboração de estudos, planos e propostas de previsão e mobilização financeira, designadamente em matéria das receitas próprias, das transferências da Administração Central, de valorização do património municipal e da capacidade de endividamento, bem como do recurso a outras fontes de financiamento necessárias à concretização dos planos e projectos municipais;
h) Informar acerca do cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;
i) Assegurar no âmbito dos serviços de Tesouraria o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todos os pagamentos autorizados;
j) Fiscalizar as responsabilidades e as funções dos tesoureiros;
l) Colaborar na elaboração de estudos e propostas para a aprovação da Tabela de Taxas e outros rendimentos a cobrar pelo Município e respectivos regulamentos.

1.1.2 — A Tesouraria está a cargo de um Tesoureiro, a quem compete desempenhar as funções previstas na lei, nomeadamente, efectuar todas as operações legais que envolvam entradas e saídas de fundos, devendo registá-las nos respectivos documentos em conformidade com as regras legais e regulamentares aplicáveis.
1.2 — Divisão de Aprovisionamento e Compras (DAC).
1.2.1 — São atribuições genéricas da Divisão de Aprovisionamento e Compras:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
b) Assegurar todo o processo administrativo relativo a fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis.

1.2.2 — São atribuições específicas da Divisão de Aprovisionamento e Compras:

a) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as actividades comprometidas no Plano de Actividades;
b) Proceder, em tempo útil, à aquisição dos bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade;
c) Assegurar a gestão racional de «stocks», em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;
d) Manter actualizado o inventário valorizado das existências e a sua afectação aos diversos serviços.

1.3 — Divisão de Património Municipal (DPM).
1.3.1 — São atribuições genéricas da Divisão de Património Municipal:

a) Gerir e administrar os bens móveis e imóveis do Município, promovendo a definição de uma política que assegure a sua manutenção, conservação e exploração;
b) Estudar, propor e executar, após decisão dos órgãos municipais competentes, os procedimentos legais relacionados com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
c) Promover a definição de uma política de seguros dos bens do activo imobilizado e das existências e manter actualizado os seguros de todos os bens imóveis.

1.3.2 — São atribuições específicas da Divisão de Património Municipal:

a) Gerir os bens imóveis do Município, organizando e mantendo actualizado o cadastro e inventário, de acordo com as normas legais e Regulamento Municipal em vigor, e proceder a todas as operações de registo relativas à aquisição, cedência ou alienação pelo Município de património imóvel, no quadro da gestão do seu património privado ou de operações de loteamento urbano;
b) Gerir os bens móveis do Município, organizando e mantendo actualizado o cadastro e inventário, de acordo com as normas legais e Regulamento Municipal em vigor, e a sua afectação criteriosa aos diversos serviços municipais, procedendo aos respectivos registos;
c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel municipal e, apoiando as negociações necessárias, garantir os procedimentos legais relativos à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis, assim como a processos de expropriação por utilidade pública;
d) Proceder à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspectiva da imputação de custos de amortização a serviços e actividades utilizadores, como da valorização comercial de bens imóveis municipais;
e) Colaborar estreitamente com o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística com vista a fundamentar propostas e decisões de gestão patrimonial enquadradas no planeamento de infra estruturas e equipamentos sociais e em operações urbanísticas;
f) Assegurar, atempadamente, a disponibilização dos terrenos necessários à concretização dos projectos municipais de infra-estruturação e equipamento social, com excepção dos terrenos destinados à rede viária;
g) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
h) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
i) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis,
j) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros do património móvel e imóvel, adequados à realidade municipal, e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos.

1.4 — Gabinete de Estudos e Projectos Financeiros (GEPF).
O Gabinete de Estudos e Projectos Financeiros superintende e coordena as acções das áreas de fundos estruturais e de prospecção e gestão de financiamentos, nacionais e europeus. No âmbito destas atribuições, compete-lhe designadamente:

a) Pesquisar os diversos fundos de apoio e financiamento;
b) Elaborar pacotes informativos e proceder à sua distribuição junto dos serviços;
c) Definir estratégias para as candidaturas aos diversos fundos;
d) Instruir os processos de candidatura e acompanhar a sua execução física e financeira;
e) Coligir informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio nacionais e europeus.

C) — Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal.
1 — Compete ao Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal dirigir as actividades ligadas à fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município e ao sancionamento das respectivas infracções e, em geral, dirigir a acção das seguintes unidades orgânicas:

Divisão de Fiscalização;
Divisão de Contencioso;
Divisão de Polícia Municipal.

Especificamente, compete ao Departamento de Fiscalização, Contencioso e Polícia Municipal:

a) Contribuir para a definição de políticas municipais no âmbito da fiscalização e sancionamento;
b) Colaborar na elaboração de projectos de regulamentos municipais, providenciando pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
c) Apoiar a actuação da Câmara na participação a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;
d) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que o constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos;
e) Promover a execução das ordens e despachos do presidente da câmara ou do vereador com poderes para o efeito nas matérias compreendidas na esfera de competências do departamento;
f) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo presidente da câmara e vereador com poderes para o efeito;
g) Receber e distribuir pelos serviços integrados no departamento toda a correspondência a eles respeitante.

1.1 — Divisão de Fiscalização (DF):
1.1.1 — São atribuições genéricas da Divisão de Fiscalização:

a) Assegurar a fiscalização, em articulação com a Divisão de Polícia Municipal, das leis e regulamentos da competência do município;
b) Fiscalizar os estabelecimentos de restauração e bebidas;
c) Acompanhar os processos de vistorias administrativas.
d) Colaborar na elaboração de projectos de regulamentos municipais;
e) Elaborar relatórios das actividades concretizadas ou a concretizar.

1.1.2. São atribuições específicas da Divisão de Fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento da legislação e regulamentos disciplinadores das operações urbanísticas;
b) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município, bem como de deliberações ou decisões dos órgãos municipais competentes;
c) Fiscalizar os estabelecimentos de restauração e bebidas e promover a sua adaptação às normas e regulamentos aplicáveis;
d) Promover a regularização das anomalias detectadas e desencadear, sempre que necessário, os mecanismos que efectivem a responsabilidade dos infractores;
e) Proceder a embargos administrativos e promover a demolição de obras ilegais;
f) Instruir e acompanhar os processos referentes à realização de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou de salubridade (vistorias administrativas).

1.2 — Divisão de Contencioso (DC):
1.2.1 — São atribuições genéricas da Divisão de Contencioso:

a) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;
b) Organizar e instruir os processos de execução fiscal;
c) Colaborar na elaboração de projectos de regulamentos municipais;
d) Elaborar relatórios das actividades concretizadas ou a concretizar;

1.2.2 — São atribuições específicas da Divisão de Contencioso:

a) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contra-ordenação;
b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e de Polícia Municipal;
c) Assegurar a audição dos arguidos em processos de contra-ordenação tramitados por outras autarquias, sempre que solicitado;
d) Efectuar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contra-ordenação;
e) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de execução fiscal;
f) Instruir e informar os pedidos de anulação de dívida;
g) Manter actualizada a informação dos débitos ao Município;
h) Cumprir as decisões ordenadas pelos tribunais tributários.

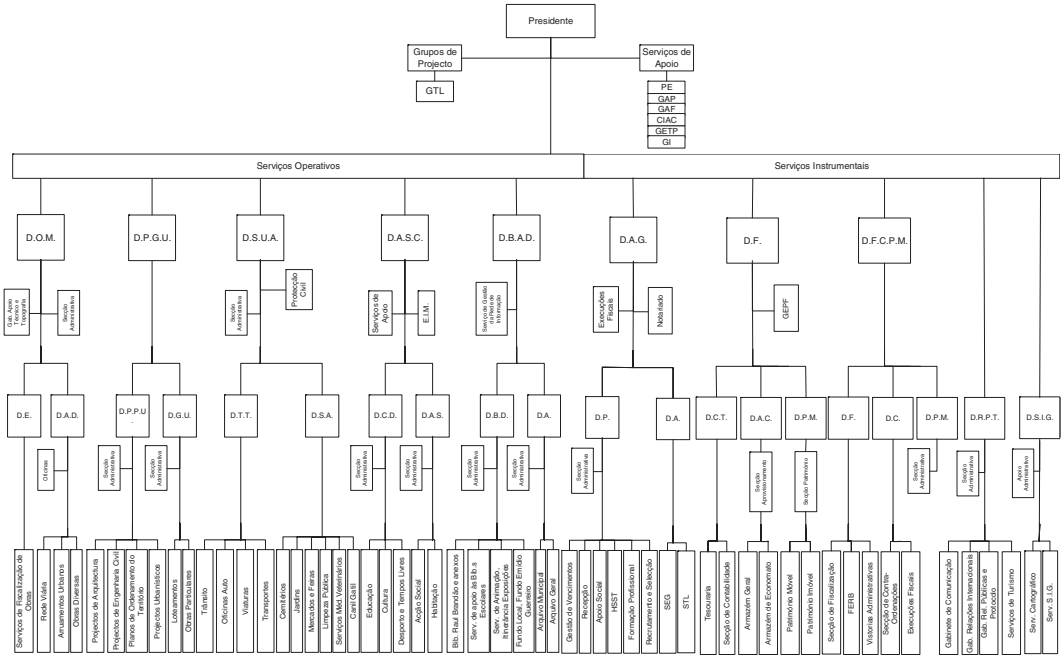
1.3 — Divisão de Polícia Municipal (DPM):
1.3.1 — São atribuições genéricas da Divisão de Polícia Municipal:

a) Assegurar todas as competências definidas em regulamento próprio;
b) Assegurar o cumprimento das normas em matéria de equipamento e armamento;
c) Elaborar relatórios das actividades concretizadas ou a concretizar.

1.3.2. — São atribuições específicas da Divisão de Polícia Municipal:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do Município;
b) Assegurar todas as competências definidas no respectivo regulamento, nomeadamente em matéria de trânsito e estacionamento;
c) Articular a sua actuação com a das forças de segurança;
d) Assegurar a ligação e a articulação com a Direcção-Geral de Viação em matéria de contra-ordenações no domínio do Código da Estrada;
e) Executar mandados e notificações;
f) Desenvolver uma acção preventiva, esclarecendo, quando for caso disso, os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, regulamentos ou decisões;

D) — Divisão de Relações Públicas e Turismo.
[…]

E) — Divisão de Sistemas de Informação Geográfica.
[…]

21 de Julho de 2006. — O Presidente da Câmara, *António Magalhães.*