

22 de Setembro, na sua atual redação), que por deliberação de câmara de 19/12/2013, foi aprovada a proposta de alteração por adaptação, correção e retificação do Plano de Urbanização de Santiago do Cacém (PUSC) e a abertura do período de discussão pública. As alterações que se propõem introduzir, consistem, em síntese, na: correção de lapsos de cálculo e erros materiais sobretudo ao nível da representação cartográfica; eliminação de todas as matérias que, à luz do disposto no artigo 91.º do RJIGT, apenas devem fazer parte do conteúdo material de um Plano de Pormenor e não de um PU; adaptação aos Decretos Regulamentares n.ºs 9/2009, 10/2009 e 11/2009, de 29 de maio; adaptação ao Plano Diretor Municipal em vigor e ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Introdução do tema “riscos naturais e tecnológicos”, em articulação com o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Santiago do Cacém. Considerou-se que não havia necessidade de Avaliação Ambiental Estratégica, uma vez que a proposta de alteração não representa um aumento da probabilidade de efeitos significativos no ambiente, porquanto manter-se-á, de forma geral, a natureza, a localização e a dimensão das atividades já antes previstas no PUSC. De acordo com o artigo n.º 4, do artigo 77.º do RJIGT, procede-se à abertura do período de discussão pública pelo prazo de 22 dias, para recolha de reclamações, observações e sugestões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento de alteração. Os interessados poderão consultar, na Divisão de ordenamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Santiago do Cacém, e na página eletrónica do município com o endereço [www.cm-santiagocacem.pt](http://www.cm-santiagocacem.pt), os documentos de fundamentação e a proposta de alteração ao PUSC, composta pelos seguintes elementos fundamentais: relatório de fundamentação; regulamento do plano; planta de zonamento, à escala 1:5000; planta de condicionantes, à escala 1:5000, bem como pelos seguintes elementos complementares: relatório de fundamentação; planta de enquadramento, à escala 1: 10 000; planta de limite de zona e setor, à escala 1:5000; planta de qualificação funcional de solo, à escala 1:5000; planta de estrutura ecológica, à escala 1:5000; planta de riscos e vulnerabilidades, à escala 1:5000; planta de perímetro urbano (existente/proposto), à escala 1:5000; planta de limite de zona e setor (existente/proposto), à escala 1:5000.

6 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro Beijinha*.

207536219

## MUNICÍPIO DO SEIXAL

### Regulamento n.º 31/2014

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para os devidos efeitos, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 11 de dezembro de 2013, e a Assembleia Municipal na sua sessão extraordinária de 16 de dezembro de 2013, no uso da competência atribuída pelo disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º, *ex vi* alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do anexo à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, aprovaram a atualização e fixação de taxas do Regulamento Municipal das Taxas pela Realização e Reforço de Infraestruturas Urbanísticas, para 2014.

#### Artigo 10.º

##### Montante da TRIU

1 — Salvo o disposto nos números seguintes, o montante da TRIU é na totalidade do território municipal, correspondente a € 122,40 por fogo, crescidos de € 24,47, por metro quadrado da área total de pavimento.

2 —	.....
3 —	Quando a operação urbanística em causa disser respeito a atividade industrial, o montante de TRIU é, na totalidade do território municipal, correspondente a € 92,09, por unidade ocupacional, acrescidos de € 18,65, por metro quadrado da área total de pavimento.
4 —	.....
5 —	.....
6 —	.....
7 —	.....
8 —	.....

11 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

207536138

## MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

### Aviso n.º 1098/2014

#### Cessação da comissão de serviço

Nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 64/2011, de 22 de dezembro e 68/2013, de 29 de agosto, cessou no dia 30 de novembro de 2013, a seu pedido, a comissão de serviço em que se encontrava provido o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau — António Joaquim Vinagre Padeirinha — Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano do Município de Viana do Alentejo.

Em conformidade com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 34/2010, de 2 de setembro; 55-A/2010, de 31 de dezembro; 64-B/2011, de 30 de setembro; 66/2012, de 31 de dezembro; 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril; procede-se à presente publicação na 2.ª série do *Diário da República* dado tratar-se de um ato de cessação da mobilidade de relação jurídica de emprego público prevista na alínea c) do n.º 1 do referido artigo.

2 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

307520018

## MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

### Despacho n.º 1238/2014

Nos termos do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na sequência de deliberações da Câmara e Assembleia Municipais datadas, respetivamente, de 20/11/2013 e 30/12/2013, foi aprovada a 5.ª Revisão ao regulamento da estrutura e organização dos serviços da câmara municipal de Vieira do Minho.

13 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Engenheiro António Cardoso Barbosa*.

#### 5.ª Revisão ao regulamento da estrutura e organização dos serviços da câmara municipal de Vieira do Minho

Com a mudança de Executivo que resultou do último sufrágio para os órgãos das autarquias locais, torna-se necessário imprimir uma nova orientação aos serviços do município de Vieira do Minho, pretendendo-se proceder à reorganização das unidades orgânicas existentes, adaptando-as às novas políticas do município, concedendo-lhes uma nova dinâmica e redefinindo as respetivas competências daí resultantes.

Continua-se a consagrar um modelo de organização e funcionamento dos serviços municipais assente numa estrutura hierarquizada, estruturando-se em torno das unidades orgânicas flexíveis, com o nível de Divisão, prevendo-se duas Chefias de Divisão e uma Direção Intermédia de 3.º grau, dentro dos limites previstos pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Assim:

1 — A Câmara Municipal de Vieira do Minho, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes Divisões:

Divisão de Administração e Finanças  
Divisão de Urbanismo e Obras Municipais

2 — O modelo organizacional proposto integra ainda um conjunto de subunidades orgânicas que se estruturam conforme o Organograma anexo mostra, descrevendo-se, a seguir, como estas subunidades orgânicas se integram na estrutura organizacional.

2.1 — Subunidades orgânicas diretamente ligadas ao Presidente da Câmara:

a) Gabinete de Apoio à Presidência  
b) Serviços de Ação Social, de Educação e de Cultura  
c) Polícia Municipal e Serviços de Proteção Civil  
d) Gestão da Qualidade  
e) Turismo e Desporto

2.2 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Administração e Finanças:

a) Gabinete de Apoio ao Cidadão

- b) Jurídico, Contencioso, Contra-ordenações e Execuções Fiscais
- c) Recursos Humanos
- d) Serviços de Arquivo

#### 2.2.2 — Serviços Financeiros:

- a) Serviços de Contabilidade
- b) Tesouraria
- c) Serviços de Aprovisionamento e Património
- d) Desenvolvimento Local

#### 2.3 — Subunidades orgânicas integradas na Divisão de Urbanismo e Obras Municipais:

- a) Estudos e Projetos
- b) Serviços de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares
- c) Serviços de Obras Municipais
- d) Serviços de Armazéns, Transportes e Parque de Máquinas
- e) Serviços de Ambiente, de Águas, de Saneamento e de Resíduos Sólidos

3 — Aos serviços municipais compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos municipais, cabendo-lhe ainda as seguintes funções comuns:

- a) Proceder à realização de estudos e às diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais;
- b) Promover e desenvolver ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- c) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;
- d) Exercer os poderes delegados pelo Presidente da Câmara ou subdelegados pelos Vereadores e subdelegar competências dentro dos limites autorizados;
- e) Dirigir e valorizar os recursos humanos afetos ao respetivo setor de atividade;
- f) Rentabilizar os recursos disponíveis, assegurando a conservação e manutenção dos bens patrimoniais afetos;
- g) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e entidades participadas pelo município, tendo por objetivo maximizar resultados e a satisfação dos munícipes;
- h) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;
- i) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais;
- j) Pugnar pelo cumprimento dos princípios da boa gestão, da racionalização e da eficiência na afetação de recursos e garantir a observância do princípio da legalidade nos atos praticados.

4 — As competências das unidades orgânicas flexíveis, referidas no n.º 1, e das subunidades orgânicas, a que se refere o n.º 1, são as definidas nos pontos seguintes:

##### 4.1 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência, compete:

- a) Assegurar apoio técnico e administrativo ao Presidente da Câmara;
- b) Assegurar e coordenar os contatos com a comunicação social e promover a imagem do Município;
- c) Coordenar a comunicação interna e assegurar a publicação de informação geral;
- d) Assegurar os serviços de protocolo e coordenar as relações institucionais internas e externas.

##### 4.2 — Serviços de Ação Social, de Educação e de Cultura:

- a) Participar na conceção e execução de planos e programas de desenvolvimento educativo, cultural e de intervenção social;
- b) Assegurar as orientações definidas pelos órgãos municipais para o domínio da educação e cultura, designadamente as ações previstas no plano anual de atividades;
- c) Gerir e manter atualizada a carta educativa do Município;
- d) Gerir o parque escolar municipal, assegurando o seu apetrechamento e os recursos necessários ao seu funcionamento, garantindo a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares;
- e) Programar, assegurar e controlar a rede de transportes escolares e a qualidade do serviço de refeições escolares;
- f) Coordenar e gerir todos os programas e gabinetes municipais, existentes ou a criar, no âmbito da ação social, de educação ou cultura, assim como, o Gabinete de Apoio ao Emigrante;
- g) Administrar os equipamentos escolares e garantir os meios necessários ao seu bom funcionamento;
- h) Assegurar a provisão das refeições escolares;
- i) Assegurar a ação social escolar, garantindo o controlo dos apoios concedidos;

j) Propor a realização de protocolos ou acordos com interesse para o desenvolvimento da ação educativa e da juventude;

k) Assegurar as atividades de complemento curricular e outras definidas para a área da educação e da juventude;

l) Garantir a execução de programas e ações de apoio aprovados pelo Município e controlar os respetivos resultados;

m) Informar pedidos de apoio e propor a realização de ações que contribuam para a satisfação das necessidades identificadas e para o desenvolvimento do bem-estar social;

n) Cooperar com instituições direcionadas para a área da intervenção social, nomeadamente instituições particulares de solidariedade social e centros sociais, com o objetivo de maximizar os recursos existentes e potenciar a participação do apoio da comunidade local às respetivas populações;

l) Administrar os equipamentos culturais, designadamente o Auditório, Casa da Cultura e a Biblioteca municipal;

o) Executar as ações de animação e programação cultural;

p) Fomentar o associativismo cultural, promovendo e apoiando projetos e ações no domínio da criação e difusão artística e cultural;

q) Cooperar no levantamento do património e tradições culturais de raiz popular e propor a realização de iniciativas que conduzam à sua preservação e valorização.

##### 4.3 — À Polícia Municipal e Serviços de Proteção Civil, compete:

a) Garantir o cumprimento da lei e dos regulamentos municipais que envolvam competências do Município no domínio da fiscalização;

b) Regular a circulação rodoviária e assegurar as ações necessárias para aplicar restrições à circulação, em conformidade da realização de eventos na via pública promovidos ou autorizados pelo município;

c) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;

d) Assegurar a vigilância dos transportes públicos locais, designadamente nas áreas circundantes das escolas e nos espaços públicos ou abertos ao público;

e) Fiscalizar e informar atempadamente os serviços das situações anómalas que detete nos equipamentos de sinalização, semáforos, sinalética direcional e de estacionamento;

f) Assegurar todos os procedimentos e tramitação processual resultantes do levantamento e subsequente tratamento de autos de contraordenação de trânsito;

g) Organizar os processos relativos ao licenciamento de feirantes, emitir os cartões e liquidar e cobrar as respetivas taxas;

h) Assegurar o registo de propriedade de veículos agrícolas, motocicletas e ciclomotores;

i) Assegurar a emissão das licenças de condução desses veículos, bem como outras que resultem de disposições legais ou regulamentares;

j) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de licenciamento e fiscalização de atividades de caráter ocasional, designadamente, venda ambulante, realização de acampamentos ocasionais e de espetáculos, exploração de máquinas automáticas de diversão e de divertimentos na via pública;

k) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou de transgressão relativamente a infrações às normas regulamentares do município, verificadas no âmbito da atividade de fiscalização, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

l) Assegurar a vigilância dos edifícios e equipamentos públicos municipais;

m) Executar mandatos de notificação e praticar outros atos administrativos das autoridades municipais;

n) Cooperar na elaboração e implementação do plano de proteção civil e do plano de emergência e intervenção;

o) Executar o programa e ações de proteção civil, em articulação com Bombeiros, Guarda Nacional Republicana e outras entidades ligadas à proteção civil e à segurança pública;

p) Assegurar a representação do município em comissões legalmente constituídas no domínio da proteção civil;

q) Promover ações de prevenção e sensibilização com o objetivo de minimizar o risco de pessoas e bens em situações de fogos, tempestades ou outras situações de catástrofe.

##### 4.4 — À Gestão da Qualidade, compete:

a) Elaborar e gerir o Manual e os Procedimentos da Qualidade;

b) Supervisionar o processo de Gestão da Qualidade;

c) Coordenar a revisão do sistema de Gestão da Qualidade;

d) Assegurar, juntamente com os gestores dos diferentes processos a implementação, eficácia e eficiência do sistema de Gestão da Qualidade;

e) Manter o executivo informado sobre o grau de implementação, eficácia e eficiência do sistema de Gestão da Qualidade;

- f) Gerir o Plano de auditorias internas;
- g) Assegurar o tratamento de reclamações e os seguimento das ações corretivas desencadeadas.

4.5 — Ao Turismo e Desporto, compete:

- a) Executar as ações previstas no plano de atividades para este setor de atividade municipal;
- b) Assegurar a gestão do posto de turismo, obter e tratar informação relevante para o conhecimento da evolução do afluxo de turistas e grau de satisfação;
- c) Assegurar a produção e distribuição de materiais de divulgação turística;
- d) Conceber e fomentar parcerias com agentes económicos locais ou com outras entidades na área do turismo, visando a captação de eventos e iniciativas que contribuam para o incremento do fluxo de turistas;
- e) Participar na definição da política de turismo e desporto do município e controlar a sua execução;
- f) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de promoção e desenvolvimento do turismo;
- g) Assegurar a atividade desportiva do município.

5 — À Divisão de Administração e Finanças, compete:

- 1 — Garantir a coordenação do apoio às reuniões da câmara municipal e dos conselhos municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos e da assembleia municipal;
- 2 — Assegurar a certificação, nos termos legais, de documentos que constem do arquivo e das deliberações órgão municipais;
- 3 — Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e promover a sua publicação;
- 4 — Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais, legados pios e despejos administrativos;
- 5 — Assegurar a gestão previsional dos Recursos Humanos do Município e assegurar a implementação das orientações definidas para o desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- 6 — Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
- 7 — Supervisionar o processo de avaliação de desempenho;
- 8 — Gerir o sistema de assiduidade dos trabalhadores e promover o processamento de vencimentos e abonos;
- 9 — Coordenar a subunidades orgânicas integradas na Divisão;
- 10 — Programar e assegurar o serviço de limpeza dos edifícios municipais;
- 11 — Gerir os recursos informáticos e dar apoio funcional aos outros serviços na utilização dos sistemas informáticos;
- 12 — Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

5.1 — Aos Serviços Financeiros compete:

- 1 — Programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as deliberações dos órgãos municipais nesta matéria;
- 2 — Dirigir a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- 3 — Coordenar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- 4 — Acompanhar e controlar a execução orçamental, identificar desvios e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- 5 — Assegurar a elaboração anual do relatório de gestão e de prestação de contas;
- 6 — Assegurar a disponibilização periódica de informação financeira e patrimonial, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução orçamental;
- 7 — Garantir e manter atualizados os procedimentos legais e de controlo interno inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, património e aprovisionamento;
- 8 — Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, informar os processos de isenção e o controlo das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;
- 9 — Propor e acompanhar a realização de estudos e propostas conducentes à fixação ou atualização de taxas, preços e outras receitas municipais;
- 10 — Superintender na gestão da tesouraria;
- 11 — Assegurar a contratação de todos os bens e serviços necessários ao desenvolvimento da atividade municipal;
- 12 — Organizar e manter atualizado o inventário e supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

- 13 — Coordenar as subunidades orgânicas integradas nestes Serviços.

5.2 — À subunidade orgânica Gabinete de Apoio ao Cidadão, compete:

- a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o cidadão;
- b) Garantir a receção e atendimento do público;
- c) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento de correspondência via fax, e-mail e correio, bem como a expedição de correio para o exterior;
- d) Centralizar, registar todo o expediente e processos e encaminhar o mesmo para os respetivos serviços;
- e) Centralizar e prestar informação referente aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para o seu efetivo despacho;
- f) Dar prova dos documentos entregues pelos utentes;
- g) Emitir certidões e atestados nos termos da lei;
- h) Garantir o serviço de atendimento telefónico;
- i) Identificar processos críticos e constrangimentos funcionais, designadamente no que respeita ao cumprimento dos prazos de resposta;
- j) Organizar os processos de concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, assegurando a atualização dos respetivos registos e a liquidação das taxas correspondentes.

5.3 — À subunidade orgânica Jurídico, Contencioso, Contraordenações e Execuções Fiscais, compete:

- a) Secretariar as reuniões da câmara municipal e assegurar a tramitação administrativa relacionada com o agendamento das reuniões dos órgãos municipais e executar a divulgação interna e externa das deliberações tomadas;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;
- c) Assegurar o apoio jurídico aos diversos serviços do Município, assim como, emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
- d) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;
- e) Coligir e dar informação sobre todas as ações e recursos em que o Município seja parte, de modo a obter-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;
- f) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- g) Apreciar, do ponto de vista da legalidade, os elementos a constar das escrituras públicas;
- h) Instruir processos disciplinares ou de averiguações em que estejam envolvidos trabalhadores ou serviços do município;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal e das contraordenações;
- j) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- k) Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário;
- l) Assegurar todos os procedimentos administrativos referentes ao processo eleitoral.

5.4 — À subunidade orgânica Recursos Humanos, compete:

- a) Assegurar a execução e atualização do Mapa de Pessoal do Município;
- b) Executar as ações necessárias ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade e desenvolvimento de carreiras;
- c) Organizar e manter atualizados os processos individuais;
- d) Organizar e tratar os processos referentes a prestações sociais e abonos complementares;
- e) Controlar o absentismo;
- f) Proceder à liquidação dos vencimentos e abonos complementares;
- g) Promover e coordenar a avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- h) Administrar e manter atualizado o seguro do pessoal e dos atarcas;
- i) Organizar os processos de acidentes de serviço e intervir na instrução dos processos de inquérito e de natureza disciplinar;
- j) Elaborar informações e indicadores estatísticos sobre os recursos humanos e apresentar, anualmente, o Balanço Social;
- k) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;

- l) Executar e avaliar as ações de formação;
- m) Informar e controlar os processos de acumulações de funções;
- n) Garantir os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- o) Promover as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença.

5.5 — À subunidade orgânica Serviços de Arquivo, compete:

- a) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
- b) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;
- c) Assegurar o serviço de reprografia;
- d) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal.

5.6 — À subunidade orgânica Contabilidade, compete:

- a) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e participar na sua preparação;
- b) Executar o Orçamento e elaborar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;
- c) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;
- d) Proceder à conferência de registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- e) Remeter aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira determinados por lei;
- f) Assegurar o processo de prestação de contas e coligir os elementos para o Relatório de Gestão;
- g) Assegurar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;
- h) Controlar as contas bancárias.
- i) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal ou afim;
- j) Controlo da despesa, propondo medidas de contenção e redução.

5.7 — À subunidade orgânica Tesouraria, compete:

- a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;
- c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;
- d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
- e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- f) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades diárias de tesouraria;
- g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;
- h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;
- i) Elaborar e executar o orçamento de tesouraria.

5.8 — À subunidade orgânica Aprovisionamento e Património, compete:

- a) Centralizar a execução, em colaboração com os outros serviços, de todos os procedimentos necessários à aquisição de todos os bens e serviços, incluindo empreitadas, necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;
- b) Administrar a Plataforma das Compras Eletrónica;
- c) Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente quanto ao cumprimento dos prazos e condições de fornecimento acordados.
- d) Garantir e manter atualizado o seguro dos bens municipais e dos veículos;
- e) Liquidar e controlar a cobrança de taxas, rendas e outras receitas provenientes da gestão ou da venda de bens imóveis.
- f) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do património do Município, assegurando todos os registos relativos à situação patrimonial dos mesmos;
- g) Controlar a atribuição dos números de inventário e verificar se os bens permanecem afetos aos serviços a que foram destinados;

h) Promover e manter atualizada a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis propriedade do Município;

- i) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- j) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;
- k) Assegurar que as aquisições de imobilizado se efetuam de acordo com o plano plurianual de investimentos e com base em despacho ou deliberação do órgão competente;
- l) Coordenar o sistema de gestão de stocks e armazéns em colaboração com os respetivos serviços.

5.9 — À subunidade orgânica Desenvolvimento Local, compete:

- a) Estudar os instrumentos financeiros colocados à disposição das autarquias no âmbito de fundos Comunitários e propor as correspondentes candidaturas;
- b) Acompanhar a execução física e financeira dos processos de candidatura a fundos comunitários;
- c) a organização do processo técnico-financeiro subjacente à execução de protocolos ou contratos-programa e candidaturas, designadamente no âmbito de fundos comunitários;
- d) e executar ações que potenciem as atividades económicas locais, visando a captação de novas iniciativas e reforço do tecido empresarial;
- e) Assegurar a gestão e promoção do Parque Industrial;
- f) Assegurar a gestão das feiras e eventos municipais;
- g) Organizar e apoiar a participação de representações municipais em feiras ou em outros certames, contribuindo para promoção e divulgação do Município;
- h) Promover, por iniciativa municipal ou em articulação com instituições e associações empresariais, a realização de feiras temáticas ou outras iniciativas com o objetivo de valorizar e promover o desenvolvimento do comércio e da produção de base local;
- i) Assegurar as ações relacionadas com o desenvolvimento da caça e pesca.

6 — À Divisão de Urbanismo e Obras Municipais, compete:

- 1 — Coordenar a execução das atividades municipais no âmbito do urbanismo e das obras municipais, garantindo a concretização das orientações políticas estabelecidas no plano anual de atividades, no plano diretor municipal e em outros instrumentos de gestão territorial;
- 2 — Participar na conceção e atualização dos instrumentos de gestão territorial, promovendo a sua monitorização e revisão de acordo com as orientações urbanísticas definidas;
- 3 — Supervisionar as ações de natureza técnica indispensáveis ao exercício dos poderes e obrigações municipais no domínio das operações de loteamento, licenciamento de obras particulares e da correspondente fiscalização;
- 4 — Definir e gerir o ordenamento do trânsito e mobilidade municipal;
- 5 — Dirigir e coordenar as operações relacionadas com a conceção, execução e fiscalização das obras municipais;
- 6 — Fornecer aos serviços de aprovisionamento as peças necessárias ao desenvolvimento das consultas e concursos, na respetiva área de competências;
- 7 — Supervisionar os armazéns municipais e a gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- 8 — Coordenar as subunidades orgânicas integradas na Divisão.

6.1 — À subunidade orgânica Estudos e Projetos, compete:

- a) Realizar estudos e projetos de natureza urbanística que lhe sejam solicitados;
- b) Participar nas ações de revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos de gestão territorial, designadamente planos de urbanização e planos de pormenor;
- c) Garantir a atualização da cartografia e cadastro municipais;
- d) Efetuar levantamentos topográficos;
- e) Assegurar o sistema de informação geográfica municipal;
- f) Assegurar a elaboração de projetos de obras municipais ou outros e dos respetivos programas e cadernos de encargos;
- g) Realizar estudos respeitantes a hastes públicas e integrar equipas de avaliação de imóveis, designadamente para efeito de expropriações, aquisições ou alienações;
- h) Elaborar pareceres, recomendação e outros trabalhos no âmbito das suas competências funcionais.

6.2 — À Subunidade orgânica Serviços de Planeamento Urbanístico e Obras Particulares, compete:

- a) Executar todas as ações decorrentes da aplicação dos documentos de gestão aprovados pelos órgãos municipais e das orientações definidas para o domínio do urbanismo e das obras particulares;
- b) Emitir pareceres sobre projetos de obras particulares e assegurar o fornecimento de plantas de localização;
- c) Apreciar e informar projetos respeitantes à viabilidade e licenciamento de obras particulares;
- d) Estabelecer as condições de execução de operações urbanísticas e de obras particulares e controlar os respetivos prazos para a sua conclusão;
- e) Realizar ou participar em vistorias e fazer aplicar as normas e legislação de natureza urbanística;
- f) Informar pedidos de constituição em propriedade horizontal;
- g) Atribuir números de polícia dos edifícios;
- h) Garantir a correta inscrição de prédios nas matrizes rústica e urbana, de acordo com os planos municipais e as operações urbanísticas;
- i) Apreciar e informar pedidos de ocupação da via pública, colocação de publicidade e outros projetos de impacto urbanístico;
- j) Proceder ao cálculo das taxas relativas ao licenciamento de obras particulares e de operações de loteamento e de ocupação do domínio público, promovendo a sua liquidação.

6.3 — À subunidade Serviços de Obras Municipais, compete:

- a) Assegurar a execução das obras municipais de construção e conservação, definidas no plano anual de atividades, incluindo as desenvolvidas no regime de administração direta;
- b) Garantir a fiscalização das obras municipais, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos;
- c) Informar os pedidos de obras a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
- d) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
- e) Garantir a fiscalização de projetos de segurança de todas as obras municipais por empreitada e por administração direta;
- f) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

g) Efetuar a receção final das empreitadas, preparando os autos de receção e conta final da empreitada.

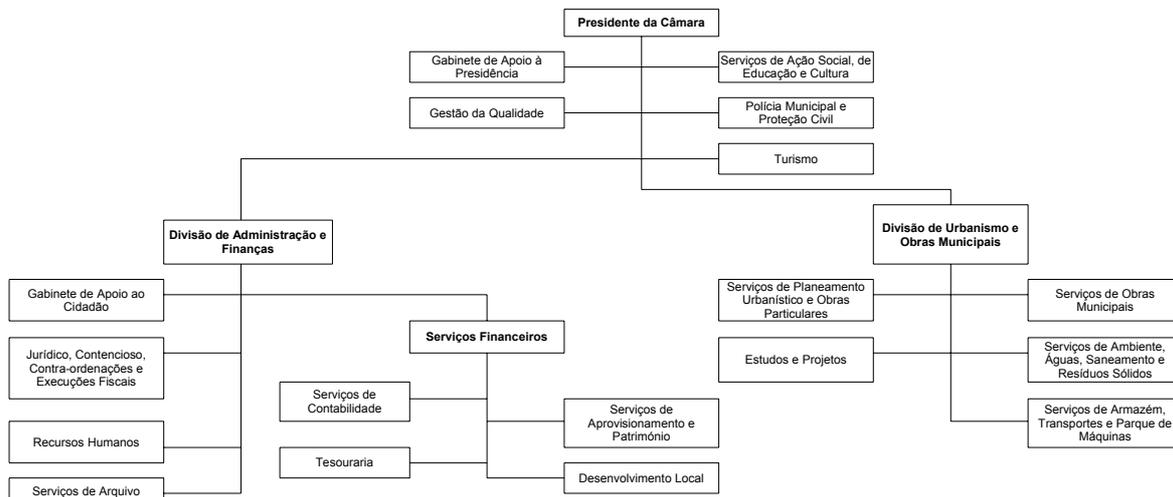
6.4 — À subunidade orgânica Serviços de Armazém, Transportes e Parque de Máquinas, compete:

- a) Administrar os armazéns afetos aos serviços;
- b) Administrar a utilização das máquinas e viaturas, zelando pela conservação e boa utilização daqueles equipamentos;
- c) Assegurar e controlar a manutenção das máquinas e viaturas municipais, mantendo informação atualizada sobre cada veículo, designadamente no que respeita à sua afetação;
- d) Propor a alienação ou abate de máquinas e viaturas dados como incapazes ou cujo custo de funcionamento se mostre antieconómico.

6.5 — À subunidade Serviços de Ambiente, compete:

- a) Programar e assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- b) Coordenar a equipa de sapadoras;
- c) Programar e assegurar o serviço de limpeza urbana;
- d) Programar e assegurar a manutenção ou alteração dos jardins municipais, assim como, a criação de novos espaços dessa natureza;
- e) Implementar medidas de proteção ambiental;
- f) Organizar campanhas de sensibilização ambiental;
- g) Controlar e potenciar a eficiência da rede de ecopontos;
- h) Organizar e registar a recolha de óleo alimentar doméstico;
- i) Efetuar o controlo analítico da água;
- j) Programar e assegurar o abastecimento de água;
- k) Programar e assegurar a drenagem de águas residuais;
- l) Garantir o serviço de desobstrução de condutas;
- m) Coordenar o piquete;
- n) Inspeccionar redes de abastecimento e de drenagem de águas residuais novas, ou em funcionamento;
- o) Desenvolver projetos infra-estruturais de interesse estratégico para o município;
- p) Garantir a organização e funcionamento da feira semanal;
- q) Assegurar as competências legalmente atribuídas ao Município no domínio da higiene pública veterinária;
- r) Colaborar com os diversos serviços municipais, designadamente ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, inspeção das condições de higiene em locais de concentração pública, profilaxia e vigilância epidemiológica.

### Organograma



207530484

## MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

Edital n.º 63/2014

### Atualização da Tabela de Taxas em vigor no município para o ano 2014

Adelino Augusto da Rocha Soares, presidente da câmara municipal de Vila do Bispo:

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que

aprova o Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL) e nos termos do artigo 62.º do regulamento de taxas do município de Vila do Bispo, que a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 14 de janeiro de 2014, deliberou aprovar a atualização da tabela de taxas em vigor e anexa ao mencionado regulamento, para o ano 2014, de acordo com a taxa de inflação/índice de preços no consumidor do ano 2013.

A atualização da tabela de taxas do município de Vila do Bispo entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.