

MUNICÍPIO DA MADALENA**Aviso n.º 1913/2014**

José António Marcos Soares, Presidente da Câmara Municipal da Madalena do Pico torna público, ao abrigo da competência que lhe é conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal, na sua reunião realizada no dia 26 de dezembro de 2013, deliberou aprovar o “Regulamento do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros — Transportes em Táxi”, no cumprimento do disposto no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo.

Mais faz saber que este Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e para os devidos efeitos lavra-se Edital para ser afixado nos Edifício dos Paços do Concelho e demais lugares de costume e faz-se publicação do Regulamento, na íntegra, no site da Câmara Municipal da Madalena (www.cm-madalena.pt).

8 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Marcos Soares*.

307544002

MUNICÍPIO DE MAFRA**Aviso n.º 1914/2014**

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Assembleia Municipal de Mafra, em sessão de 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou, aprovar a seguinte Alteração da Tabela Taxas do Município de Mafra:

Artigo 9.º

Ocupação do domínio público ou privado municipal

n.º 6.6 — Estacionamento não reservado de veículos na via pública em zonas não concessionadas (fora de parques fechados) — por fração de 10 m em dias úteis das 8:00 h. às 20:00h, Sábados das 8:00h às 14:00h — 0,10

n.º 6.6.1- Largo General Humberto Delgado e Alameda da EPI-1.ª hora — 0,00

n.º 6.6.2- Largo General Humberto Delgado e Alameda da EPI-por fracção de 10 m, além da 1.ª hora — 0,10

Artigo 57.º

Outras Taxas

n.º 1 — Sanitários Públicos, por cada utilização — 0,20

Mais foi deliberado aprovar a redução de 50 % com caráter temporário, nos anos de 2014 e 2015, do pagamento das taxas previstas no:

Artigo 11.º

n.ºs 1.1., 1.2., 2.2., 3.1.2., 3.2.2. e 4.2

Para constar e produzir efeitos legais se publica este aviso na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

7 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

307518423

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO**Aviso n.º 1915/2014**

No uso da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que, por meus despachos n.º 07/2014 e 08/2014, ambos de 01.01.2014, e considerando que:

Se identifica como imprescindível a salvaguarda da higiene e saúde públicas;

É premente o controlo e inspeção higienossanitária no concelho;

Observadas as competências do Município nesse âmbito, verifica-se que a Autarquia não possui pessoal efetivo na área de medicina veterinária;

Observadas, ainda, as competências do Município no âmbito da Educação, verifica-se que a Autarquia apresenta escassez de recursos humanos para assegurar as atividades do pessoal não docente nos estabelecimentos de ensino do Concelho.

Face ao acima descrito, determinei, que se retomassem os procedimentos concursais para recrutamento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Médico Veterinário Municipal) da carreira geral de Técnico Superior/Serviço Veterinário Municipal e Saúde Pública, aberto por aviso n.º 12582/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 197, de 11 de outubro e para recrutamento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) da carreira geral de Assistente Operacional/Unidade de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social, aberto por aviso n.º 12263/2013, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 191, de 3 de outubro, suspensos por meu Despacho n.º 50/2013, de 28.10.2103, devendo os procedimentos reiniciar a sua tramitação, à fase em que se encontravam, aquando da sua suspensão.

De acordo com o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo, face ao número de candidaturas apresentadas, e por se entender ser este o meio mais conveniente, do teor do presente despacho dá-se conhecimento a todos os candidatos aos procedimentos concursais nele indicados sob a forma de publicação deste aviso no *Diário da República* e na página eletrónica do Município (www.cm-montemorvelho.pt).

13 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

307542975

MUNICÍPIO DE MURÇA**Aviso n.º 1916/2014**

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, se torna público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação os seguintes trabalhadores deste Município:

Delfina Rosa Teixeira, assistente operacional (cozinheira), posição 3 e nível 3, com efeitos a partir do dia 01 de outubro de 2013;

Lúis Carlos Borges, assistente operacional (motorista), posição entre 05 e 06, e nível entre 5 e 6, com efeitos a partir do dia 01 de novembro de 2013;

Maria Alfredina Silva Coelho Cruz, assistente operacional (jardineira), posição 2 e nível 2, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2014;

Antónia Alves Rodrigues Macedo, coordenadora técnica, posição 6 e nível 24, com efeitos a partir de 01 de janeiro 2014.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. José Maria Garcia da Costa*.

307559629

Aviso n.º 1917/2014

Nos termos das alíneas *a*) do n.º 1 e *b*) do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designo, com efeitos a 02 de janeiro de 2014, Rosa Maria Alves Esteves Teixeira, para exercer as funções de secretária no gabinete de apoio à presidência.

21 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Garcia da Costa*.

307559231

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS**Deliberação n.º 196/2014**

Nos termos e para os efeitos previstos no disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a estrutura flexível do Município de Óbidos foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2013, por deliberação da Câmara Municipal tomada na sua reunião ordinária de 27 de dezembro de 2013.

30 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Silva Marques*.

Organização dos Serviços Municipais

Estrutura Flexível

2014

Na sequência da aprovação da proposta da Câmara pela Assembleia relativa ao número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

«A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados».

O n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece que:

«A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado».

As subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, podem ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela assembleia municipal (n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro).

A alínea a) do 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 a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Estrutura

A estrutura flexível do Município de Óbidos, de natureza hierarquizada, compreende:

1 — Duas unidades orgânicas flexíveis — divisões:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM).

2 — Uma estrutura flexível — Subdivisão:

- a) Subdivisão Recursos Humanos, integradas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

3 — Seis subunidades orgânicas flexíveis — secções:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão (SAC/PAC);
- c) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- d) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- e) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- f) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS).

CAPÍTULO II

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

Artigo 2.º

Missão

A DAF tem como missão o acompanhamento e permanente melhoria dos serviços prestados aos municípios, procurando o aumento da eficácia

e da eficiência na afetação dos recursos técnicos, materiais e humanos e proporcionar aos órgãos de gestão da Autarquia a melhor informação financeira permitindo a otimização da afetação destes recursos.

Artigo 3.º

Composição

A DAF, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

1 — A subdivisão Recursos Humanos (SDRH), que inclui a seguinte Secção:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

2 — Outras Secções e Serviços:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- c) Secção Administrativa Central e Posto de Atendimento ao Cidadão (SAC/PAC);
- d) Serviço de Tesouraria (TES);
- e) Serviço de Controlo Interno (SCI);
- f) Serviço de Execuções Fiscais (SEF);
- g) Serviços jurídicos (SJ).

Artigo 4.º

Atribuições e competências

À DAF, compete assegurar, designadamente:

- a) Os processos eleitorais;
- b) Os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- c) O expediente e arquivo dos processos, bem como o registo da correspondência de e para o Município;
- d) O adequado funcionamento e organização do arquivo geral;
- e) Os processos de licenciamento previstos na legislação;
- f) O expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;
- g) A adequada circulação dos processos entre os diversos serviços do Município;
- h) A correta gestão administrativa das finanças e contabilidade do município;
- i) A adequada elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas do município;
- j) A gestão dos aprovisionamentos e do património municipal;
- k) A gestão da carteira de seguros do Município;
- l) A cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município;
- m) A elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- n) Os movimentos de tesouraria;
- o) A organização dos processos de contencioso fiscal;
- p) Os procedimentos relativos ao Posto de Atendimento ao Cidadão;
- q) A organização dos processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;
- r) A adequada implementação do Sistema de Avaliação dos serviços, dos trabalhadores e dos dirigentes;
- s) A remessa atempada dos elementos obrigatórios a fornecer à Administração central;
- t) Informação jurídica dos processos e de apoio à decisão.

Artigo 5.º

Competências do Chefe da DAF

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DAF:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
- b) Assegurar a gestão integrada dos serviços da divisão;
- c) Coordenação do cumprimento do plano de atividades e orçamento da DAF e elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- d) Garantir a remessa ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- e) Coordenar e garantir a organização do orçamento, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração do projeto de conta de gerência.
- f) Garantir a auditoria interna do funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços periódicos;

- g) Coordenar a gestão da carteira de empréstimos do Município;
- h) Acompanhar as tarefas da contabilidade e a entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
- i) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais para efeitos de aprovação, bem como às entidades previstas na lei;
- j) Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, relativas à circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- k) Colaborar com os restantes serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;
- l) Elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensais e controlo da sua execução;
- m) Colaborar na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços;
- n) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

SECÇÃO I

Subdivisão Recursos Humanos — SDRH

Artigo 6.º

Missão

A SDRH tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, visando a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos.

Artigo 7.º

Composição

A SDRH, dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente da Chefe da DAF, coordena:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 8.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDRH

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico — administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;
- b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições dos serviços que dirige;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;
- e) Garantir a remessa do Mapa de Pessoal aos órgãos municipais para efeitos de aprovação;
- f) Promover o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;
- g) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- i) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- j) Garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;
- k) Elaborar propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços.

2 — Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

CAPÍTULO III

Divisão Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais — DPGUOM

Artigo 9.º

Missão

A DPGUOM tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de gestão territorial e urbanística, de planeamento e reabilitação urbana, bem como o desenvolvimento e coordenação das atividades necessárias à construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, gerir os sistemas da rede águas e de saneamento, obras municipais e transportes, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento da circulação e segurança rodoviária, tendo como objetivos gerais a valorização do território municipal e o seu desenvolvimento integrado e sustentado.

Artigo 10.º

Composição

A DPGUOM, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

- a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- b) Serviço Logística Municipal (SLM), que inclui os seguintes serviços:

- i) Serviço Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
- ii) Serviço Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);
- iii) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
- iv) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
- v) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM);
- vi) Serviço Espaços Verdes (SEV);
- vii) Serviço Cemitérios (SCt);

- c) Serviço Gestão Florestal (SGF);
- d) Gabinete Técnico e Planeamento (GTP);
- e) Serviço Arqueologia (SAq);
- f) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- g) Serviço Ambiente (SA);
- h) Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);

Artigo 11.º

Atribuições e competências

À DPGUOM, compete assegurar, designadamente:

1 — Em matéria de Gestão do Território:

- a) Assegurar o ordenamento do território do Município, visando a concretização da estratégia de desenvolvimento local, bem como das estratégias de desenvolvimento definidas nos instrumentos de âmbito regional e nacional;
- b) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, a salvaguarda e valorização dos recursos territoriais, designadamente dos recursos naturais e culturais, visando o desenvolvimento sustentável do território;
- c) Promover os procedimentos necessários à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros estudos, garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação e assegurando a monitorização durante a sua vigência;
- d) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional.

2 — Em matéria de Gestão Urbanística:

- a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;
- b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação;
- c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, através do «gestor do procedimento»;
- d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
- e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores.

3 — Em matéria de Planeamento e Reabilitação Urbana:

- a) Promover a elaboração de estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
- b) Promover os procedimentos necessários à delimitação de áreas de reabilitação urbana, e da respetiva estratégia, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana e ARU's;
- c) Promover o desenvolvimento de estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;
- d) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;
- e) Promover a definição de planos de rua, definindo designadamente os alinhamentos viários de carácter local;
- f) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos;
- g) Promover a análise e emissão de pareceres, bem como propostas de decisão, sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho.

4 — Em matéria de Sistema de Informação Geográfica:

- a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- b) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;
- c) Incorporar nos SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

5 — Em matéria de Logística Municipal:

- a) Administrar, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais;
- b) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da Divisão, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;
- c) Garantir a gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;
- d) Assegurar a reparação, conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, dos edifícios e equipamentos municipais;
- e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;
- f) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;
- g) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito e iniciativa municipal.

6 — Em matéria de Arqueologia:

- a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres;
- b) Contribuir para a salvaguarda do património arqueológico do Concelho, nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;
- c) Promover as ações necessárias de forma a assegurar o acompanhamento de trabalhos arqueológicos.

7 — Em matéria de Ambiente e Energia:

- a) Colaborar na elaboração de estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;
- b) Emissão de pareceres na área do ambiente e energia;
- c) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;
- d) Gerir as infraestruturas de iluminação pública, propondo a manutenção ou ampliação da respetiva rede;

8 — Em matéria de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

- a) Promover as ações necessárias de forma a assegurar a fiscalização municipal e obras particulares;

9 — Em matéria de Obras Particulares/Loteamentos:

- a) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;
- b) Preparar o expediente necessário para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, no âmbito da Divisão.

10 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 12.º

Competências do Chefe da DPGUOM

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DPGUOM:

- a) Coordenação e orientação da atividade da divisão dos recursos humanos e materiais a ela afetos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;
- b) Elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;
- c) Garantir o arquivo, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- d) Propor a constituição de grupos de trabalho necessários ao cumprimento da legislação em vigor;
- e) Elaborar propostas para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas afetas à divisão;
- f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas de correção adequadas;
- g) Manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa;
- h) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;
- i) Colaborar na execução de medições e orçamentos;
- j) Colaborar nos trabalhos de projeto, desenho e topografia;
- k) Colaborar na gestão e organização das oficinas municipais;
- l) Garantir o levantamento periódico do estado de conservação de vias;
- m) Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a constituição do regime de propriedade horizontal;
- n) Dar parecer sobre pedidos de loteamentos, obras particulares, publicidade, ocupação de via pública e outros pedidos previstos no regime jurídico aplicável;
- o) Participar nas comissões de análise de concursos, emitindo pareceres;
- p) Planificar a execução de obras procedendo ao seu controlo físico e financeiro;
- q) Efetuar e ou colaborar com os restantes serviços na gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;
- r) Elaborar diagnósticos de situação da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, extensão e localização do património municipal na área de intervenção, grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população e custos dos serviços prestados, em colaboração com outros serviços;
- s) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;
- t) Assegurar a deteção e participação de fraudes e factos ou situações anómalas de consumo de água;
- u) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

207571649

MUNICÍPIO DE OLEIROS**Edital n.º 105/2014****Projeto de Regulamento de Atribuição de Apoios Sociais**

Fernando Marques Jorge, Presidente da Câmara Municipal de Oleiros, torna público, para cumprimento do disposto no artigo 56.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária de 24 de janeiro de 2014, deliberou submeter a apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo