

c) Cumprir na íntegra o disposto na lei no que se refere à aquisição de bens e serviços e realização de despesas públicas.

Cláusula 5.ª

Colaboração entre as partes

O segundo outorgante compromete-se a assegurar uma estreita colaboração com o primeiro outorgante, com vista ao mais correcto acompanhamento e execução deste Contrato e, em especial, a assegurar princípios de boa gestão financeira, tendo em conta o custo-benefício de ... (acção/programa/investimento).

Cláusula 6.ª

Acompanhamento e controlo deste contrato

1 — O acompanhamento e controlo deste contrato/protocolo são feitos pelo primeiro outorgante, assistindo-lhe o direito de, por si ou por terceiros, fiscalizar a sua execução.

2 — No que diz respeito apenas aos contratos-programa, até 30 de Março do ano seguinte àquele a que respeita o contrato-programa, as entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de execução, com particular incidência nos aspectos de natureza financeira e com exploração dos objectivos e ou dos resultados alcançados.

3 — Este relatório poderá ser exigido pelo serviço proponente, mesmo nos casos em que a atribuição do subsídio não tenha dado origem à celebração de contrato-programa, sempre que o entender necessário.

4 — As entidades subsidiadas nos termos do presente regulamento, devem ainda organizar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos subsídios.

5 — O Município reserva-se o direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar a correcta aplicação dos subsídios.

Cláusula 7.ª

Revisão do contrato-programa/protocolo

Qualquer alteração ou adaptação ao presente contrato/protocolo carece de prévio acordo do primeiro outorgante, a prestar por escrito.

Cláusula 8.ª

Incumprimento e rescisão do contrato

1 — A falta de cumprimento do presente contrato/protocolo ou desvio dos seus objectivos por parte do segundo outorgante, constitui justa causa da rescisão do contrato, podendo implicar a devolução dos montantes recebidos.

2 — A não afectação da verba atribuída aos fins a que se destina, implica a devolução dos montantes recebidos ao abrigo deste contrato/protocolo.

Cláusula 9.ª

Enquadramento legal

A cada contrato-programa ou protocolo será feito o devido enquadramento legal.

203235094

MUNICÍPIO DE TAVIRA

Aviso n.º 9720/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por meu despacho de 30/04/2010, foram criadas as subunidades orgânicas, cujo conteúdo se transcreve:

“Despacho

Considerando que:

* De acordo com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e a alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal, o modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear e fixou em treze o número máximo de subunidades orgânicas;

* Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criar as subunidades orgânicas.

Determino que:

1. O Município de Tavira passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respectivas unidades orgânicas:

a) Divisão Administrativa:

- i) Secção de Expediente e Apoio;
- ii) Secção de Contratos;
- iii) Secção de Aquisição de Bens e Serviços.

b) Divisão de Gestão Financeira e Investimento:

- i) Secção de Contabilidade;
- ii) Secção de Taxas e Licenças e Execuções Fiscais;
- iii) Secção de Património.

c) Divisão de Recursos Humanos:

- i) Secção de Recursos Humanos.

d) Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística:

- i) Secção de Obras.

e) Divisão de Cultura e Turismo:

- i) Secção de Cultura.

f) Divisão de Educação e Juventude:

- i) Secção de Educação e Juventude;
- ii) Secção Administrativa do Agrupamento D. Manuel I;
- iii) Secção Administrativa do Agrupamento D. Paio Peres Correia.

2. As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

Secção de Expediente e Arquivo
São atribuições desta Secção:

- a) Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Executar o processamento informático de trabalhos que não estejam afectos a outras secções;
- c) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;
- f) Facultar, para consulta, os documentos arquivados;
- g) Executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- h) Escriturar e manter devidamente actualizados todos os livros próprios da secção;
- i) Passar atestados e certidões que não sejam da competência de outras secções;
- j) Superintender no arquivo geral do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização;
- k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelas diferentes secções;
- l) Propor a inutilização e eventual destruição de documentos, nos prazos e condições estabelecidos pela lei;
- m) Propor alterações ao plano de arquivo corrente e reestruturação do mesmo;
- n) Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade.

Secção de Contratos

São atribuições desta Secção:

- a) Dar apoio à preparação dos contratos que não careçam de escritura pública, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;
- b) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos referidos na alínea anterior;
- c) Providenciar o arquivo dos documentos por si produzidos, tendo em vista a fácil localização dos mesmos;
- d) Preparar os processos dos contratos por si produzidos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto.

Secção de Aquisição de Bens e Serviços

São atribuições da Secção de Aquisição de Bens e Serviços:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

- b) Garantir a aquisição de bens materiais e serviços necessários ao funcionamento da Câmara, em conformidade com a legislação em vigor, e nas melhores condições de mercado;
- c) Preparar os procedimentos necessários para abertura de concursos diversos de aquisição de bens e serviços, bem como acompanhar os mesmos, do ponto de vista administrativo, até à respectiva adjudicação;
- d) Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;
- e) Realizar prospecções de mercado;
- f) Efectuar consultas prévias ao mercado;
- g) Organizar os processos dos fornecedores;
- h) Participar na preparação de programas de concursos e de cadernos de encargos para aquisição de bens e serviços;
- i) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- j) Emitir pareceres de adjudicação das aquisições necessárias após a realização de consultas ou concursos;
- k) Assegurar o expediente e arquivo da secção.

Secção de Contabilidade

São atribuições da Secção de Contabilidade:

- a) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões;
- c) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- d) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- e) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- f) Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- g) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- h) Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- i) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- j) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;
- k) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação;
- l) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- m) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- n) Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- o) Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros;
- p) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- q) Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- r) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- s) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos;
- y) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- z) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- aa) Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades.

Secção de Taxas e Licenças e Execuções Fiscais

São atribuições da Secção de Taxas e Licenças e Execuções Fiscais:

- a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respectivas guias de receita;
- c) Conferir e registar as guias de receita das senhas de cantinas, instalações desportivas e outras instalações municipais;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- f) Organização de processos de passagem de licenças de uso e porte de arma e caça;
- g) Registar autos de transgressão, contra-ordenação e outros, promover o seu pagamento ou dar-lhes o devido encaminhamento;
- h) Elaborar o recenseamento militar e passar guias de marcha dos mancebos;
- i) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;
- j) Formular propostas de actualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

Secção de Património

São atribuições da Secção de Património:

- a) Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço;
- c) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento;
- d) Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional;
- e) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município;
- f) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- g) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;
- h) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;
- i) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;
- j) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- k) Colaborar na inventariação física periódica anual dos bens registados em armazém;
- l) Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- m) Executar todo o expediente relacionado com o abate de bens móveis e imóveis;
- n) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- o) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.

Secção de Recursos Humanos

1. À Secção de Recursos Humanos compete:

- a) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;
- b) Manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- c) Propor critérios de selecção e recrutamento dos trabalhadores e da contratação de outro pessoal, bem como outras formas de mobilidade;
- d) Acompanhar os processos de selecção e recrutamento de pessoal mencionado na alínea anterior;
- e) Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia;
- f) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores;
- g) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;
- h) Proceder à elaboração dos mapas de férias e acompanhar a sua execução;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;
- k) Assegurar o expediente e arquivo geral da secção.

Secção de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete desempenhar as seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços do Departamento e Divisão;
- b) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas em vigentes;
- c) Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor;
- d) Assegurar a aplicação do Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
- e) Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos;
- f) Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução;
- g) Receber os pedidos de emissão de certidões;
- h) Receber as inscrições dos técnicos;
- i) Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças Municipais;
- j) Receber os processos prontos a licenciar;
- k) Organizar os processos e assegurar a sua tramitação;
- l) Emitir alvarás de loteamento e ou obras de urbanização;
- m) Emitir licenças de construção ou utilização e certidões no âmbito das competências do departamento;
- n) Efectuar as medidas dos processos de obras e os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor;
- o) Garantir a elaboração da ordem do dia e acta da reunião de Câmara, nas matérias relativas ao departamento;
- p) Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação;
- q) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação;
- r) Elaborar as estatísticas solicitadas pelo Instituto Nacional de estatística;
- s) Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- t) Executar outras tarefas que lhe sejam superiormente solicitadas.

Secção de Cultura

São atribuições da Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação do teor administrativo ou técnico;
- d) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- e) Participar, mediante a celebração de protocolos com entidades públicas particulares ou cooperativas, na conservação e recuperação do património e áreas classificadas.

Secção de Educação e Juventude

São atribuições desta Secção:

- a) Secretariado;
- b) Organização processual e administrativa da actividade da Divisão;
- c) Recepção, registo e encaminhamento do expediente, processos, outra documentação de teor administrativo ou técnico;
- d) Executar o processamento informático de trabalhos essenciais à actividade específica da Divisão;
- e) Gestão do arquivo afecto à Divisão;
- f) Recepção e informação geral aos municípios;
- g) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo;
- h) Assegurar os transportes escolares;
- i) Assegurar as refeições escolares;
- j) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- k) Colaborar com as IPSS e com os órgãos de direcção das instituições escolares nas tarefas de desenvolvimento e melhoria das redes de ensino, designadamente pré-escolar;
- l) Garantir o alojamento aos alunos que frequentam o ensino básico, como alternativa ao transporte escolar, nomeadamente em residências, centros de alojamento e colocação familiar;
- m) Participar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico, no domínio da acção social escolar;
- n) Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos do Ensino Superior.

Secção Administrativa do Agrupamento D. Manuel I

São competências desta Secção:

- a) Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;

- b) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Secção Administrativa do Agrupamento D. Paio Peres Correia

São competências desta Secção:

- a) Coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo;
- b) Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas;
- c) Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo;
- d) Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;
- e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva;
- f) Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.

Mais se torna público que no uso da competência e nos termos da alínea a) n.º 2 do artigo 68 da Lei n.º 169/99, de 18/09, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01 e para efeitos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, se procedeu à afectação/reafectação do pessoal com referência à organização interna dos serviços municipais, publicada no *Diário da República* 2.ª série, n.º 80 de 26/04/2010 e que a mesma se encontra publicitada nos lugares públicos.

Paços do Município de Tavira, aos 07 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Botelho*.

203240707

MUNICÍPIO DE TOMAR

Aviso n.º 9721/2010

Fernando Rui Linhares Corvelo de Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público que, sob proposta da Câmara, aprovada em reunião realizada em 1 de Abril de 2010 e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Tomar deliberou, na sua 2.ª sessão ordinária, realizada a 30 de Abril de 2010, aprovar o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e de Taxas Urbanísticas do Município de Tomar.

Tomar, 7 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando Corvelo de Sousa*.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e de Taxas Urbanísticas do Município de Tomar (RMUE)

A revisão do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, e alterado pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, que o republica, veio manter a competência regulamentar dos municípios no âmbito da urbanização e da edificação, bem como quanto ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução, que, nos termos da lei, sejam devidas pela realização de operações urbanísticas.

O regime que ora se pretende aprovar para o Município de Tomar tem assim como objectivo a concretização e a execução do RJUE e a regulamentação da taxa pela realização, manutenção e reforço de infra-estruturas urbanísticas (TMU) e das compensações relativas às operações urbanísticas, de acordo com o novo enquadramento legal da matéria, constante não só da referida Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, mas também da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, que aprovou o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

A incidência objectiva das taxas relacionadas com actividades urbanísticas e operações conexas inclui três aspectos distintos: a prática de actos administrativos e técnicos no âmbito dos procedimentos previstos no RJUE para o controlo prévio de operações urbanísticas e operações