CAPÍTULO X

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Responsabilidade do Município

1 — Sem prejuízo do disposto no regime de responsabilidade extracontratual do estado e outros entes públicos, o Município não é responsável por doenças contraídas, mortes ou acidentes ocorridos durante a estadia nos espaços de recolha de animais, designadamente durante o período legal determinado à restituição dos animais aos legítimos donos ou detentores, bem como, durante os períodos de recolha compulsiva.

2 — Excluem-se do disposto no número anterior os traumas resultantes de maus-tratos.

Artigo 39.º

Integração de lacunas

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento, são resolvidos mediante despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 40.º

Revogações

A partir da entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados todos os regulamentos, posturas ou disposições municipais sobre a matéria nele versada.

Artigo 41.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos legais.

204181588

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 1567/2011

Proposta de Alteração do Plano de Pormenor da Zona Envolvente aos Novos Paços do Concelho de Oliveira do Bairro

Discussão Pública

Mário João Ferreira da Silva Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, faz saber que na sequência da conferência de serviços de 02 de Dezembro de 2010, no âmbito da qual foi emitido parecer favorável à proposta de "Alteração do Plano de Pormenor da Zona Envolvente aos Novos Paços do Concelho de Oliveira do Bairro", a Câmara Municipal deliberou na sua reunião de 30 de Dezembro de 2010, proceder à abertura de um período de Discussão Pública da referida alteração ao plano de pormenor, conforme previsto nos números 3 e 4, do artigo 77.º, do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro.

Assim, torna-se público que, considerando o direito à participação dos interessados, podem ser apresentadas reclamações, observações, sugestões, bem como pedidos de esclarecimento sobre a proposta de alteração do Plano de Pormenor da Zona Envolvente aos Novos Paços do Concelho de Oliveira do Bairro, durante 22 (vinte e dois) dias, com início 5 (cinco) dias após a publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

Neste sentido, todos os interessados poderão apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, dentro do prazo estipulado, por escrito em impresso próprio (disponível em www.cm-olb.pt, ou no Gabinete de Planeamento), ou em ofício devidamente identificado, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Oliveira do Bairro, ou ainda em www.sig.cm-olb.pt (Planos em Discussão).

A proposta de alteração ao plano de pormenor, o relatório de justificação para a não realização de avaliação ambiental estratégica e a acta da conferência de serviços e pareceres apensos, encontram-se disponíveis para consulta no Gabinete de Planeamento do Município de Oliveira do Bairro, durante o horário normal, das 09h às 12h 30 m e das 14h às 17h 30 m, e no site desse município, em www.cm-olb.pt.

Quaisquer informações ou esclarecimentos da proposta de alteração ao plano de pormenor poderão ser obtidos no Gabinete de Planeamento deste Município, durante o horário anteriormente referido.

Mais se informa que o presente aviso será afixado nos lugares públicos de estilo, e publicitado na comunicação social, boletim municipal e página da internet deste município.

3 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Mário João Ferreira da Silva Oliveira*.

204178542

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Despacho n.º 1363/2011

1 — Conformação da "Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital", considerando:

Que a actual estrutura e organização do Município de Oliveira do Hospital, aprovada pela Assembleia Municipal ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril se encontra conformada pela "Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Oliveira do Hospital" publicitada no apêndice n.º 136 do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 255, de 2 de Novembro de 1999.

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

A Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital na sua sessão de 19 de Novembro de 2010 aprovou o Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau;

A Câmara Municipal na sua reunião de 10 de Dezembro de 2010 aprovou o Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais de Oliveira do Hospital;

O Presidente da Câmara proferiu o despacho de criação das subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal e respectivas atribuições e competências em 29 de Dezembro de 2010;

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

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

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

Anexo II — Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais;

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

ANEXO N.º 1

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

A. Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 estabelece que os Municípios devem proceder à revisão das suas estruturas organizacionais, em conformidade com este diploma, até 31 de Dezembro de 2010.

O referido diploma determina, no seu artigo 6.º, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e a aprovação da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o

número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

O Município de Oliveira do Hospital tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objectivo do presente regulamento consiste na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

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

B. Modelo de organização interna

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

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

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

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

1.3 — Subunidades Orgânicas.

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

2.1 — Equipas Multidisciplinares.

C. Identificação da estrutura nuclear

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

1 — Departamento de Administração Geral e Finanças;

2 — Departamento de Obras e Serviços Municipais.

D. Definição das unidades nucleares

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

0 — Competências comuns às unidades orgânicas nucleares

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

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

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

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

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

0.6 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da actividade do departamento, sem prejuízo das competências específicas do DAG em matéria de qualidade e conformidade legal;

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

1 — Departamento de Administração Geral e Finanças

Ao Departamento de Administração Geral e Finanças compete planear, projectar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar acções, efectuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

1.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Executivo;

1.2 — Gestão de recursos humanos:

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

1.2.2 — Realizar todas as acções necessárias ao recrutamento e selecção de pessoal;

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

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

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

1.2.6 — Coordenar as acções da área de medicina do trabalho;

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

1.3 — Gestão financeira e patrimonial;

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

1.4.1 — Padronização/revisão/actualização de normas/documentação institucional e de governança corporativa;

1.4.2 — Avaliação da satisfação;

1.4.3 — Mecanismos de controlo do processo de tratamento de não conformidades, acções preventivas e correctivas;

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

1.6 — Assessoria jurídica;

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

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

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

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

1.6.5 — Assegurar os serviços de elaboração de contratos da Câmara Municipal.

1.7 — Fiscalização nos domínios de competência municipal;

1.8 — Execução fiscal:

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

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

1.9 — Contra-ordenação e contencioso:

1.9.1 — Organizar e instruir, nos termos da legislação aplicável, os processos de contra-ordenações levantados por infracção às diversas normas;

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

2 — Departamento de Obras e Serviços Municipais

Ao Departamento de Obras e Serviços Municipais compete planear, projectar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar acções, bem como efectuar reporte no âmbito das seguintes áreas:

2.1 — Gestão da frota de máquinas e viaturas do Município em matéria de afectação, manutenção preventiva e correctiva, cumprimento das disposições legais de inspecção e consumos de combustíveis;

2.2 — Gestão equipamentos, ferramentas e utensílios de suporte à actividade do Departamento em matéria de afectação e de manutenção preventiva e correctiva;

2.3 — Realização de investimentos no âmbito dos edifícios, habitações, equipamentos e infra-estruturas municipais;

2.4 — Realização de obras por administração directa de construção, conservação e manutenção dos edifícios, habitações, equipamentos e infra-estruturas municipais;

2.5 — Apoio logístico a outras entidades, de acordo com a decisão de apoio das entidades competentes;

2.6 — Apoio logístico a outras unidades orgânicas no âmbito das actividades ou gestão dos equipamentos sob a responsabilidade das mesmas;

2.7 — Gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais urbanas, de limpeza pública e de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos;

2.8 — Gestão em matéria de ordenamento do trânsito;

2.9 — Gestão das zonas verdes e zonas balneares;

2.10 — Gestão dos cemitérios municipais, no que concerne à actividade operacional;

2.11 — Gestão dos mercados municipais no que concerne à actividade operacional;

2.12 — Acompanhamento técnico às obras por empreitada;

2.13 — Topografia e desenho;

2.14 — Planeamento e Ordenamento do Território, nomeadamente pela elaboração e coordenação de estudos urbanísticos visando a instituição de medidas e critérios de planeamento do ordenamento e requalificação do território, consubstanciados nos instrumentos de gestão territorial;

2.15 — Proposta de classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais;

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

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

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

E. Fixação da dotação da estrutura hierarquizada flexível

1 — A dotação máxima de unidades orgânicas flexíveis é fixada em 6.

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

F. Fixação da dotação da estrutura matricial

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

G. Estatuto remuneratório dos chefes das equipas multidisciplinares

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

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

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

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

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

2 — Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

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

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

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

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

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

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

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

2.2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

2.2.1 — Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

2.2.2 — Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

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

2.2.4 — Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

2.2.5 — Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

2.2.6 — Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

2.2.7 — Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

2.2.8 — Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

2.2.9 — Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

2.2.11 — Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Recrutamento para os cargos de direcção intermédia de 3.º grau

3.1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, de entre funcionários licenciados dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

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

4 — Remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau

4.1 — A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau corresponde a 50 % do montante fixado para o director geral da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

5 — Despesas de representação

5.1 — Aos dirigentes intermédios de 3.º grau são abonadas despesas de representação em 14 % do montante fixado para o director geral da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

5.2 — São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3.º grau, as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

6 — Dúvidas e casos omissos

6.1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento aplicam-se as normas legais constantes do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua republicação pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e alterada pelas leis 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril.

I. Norma revogatória

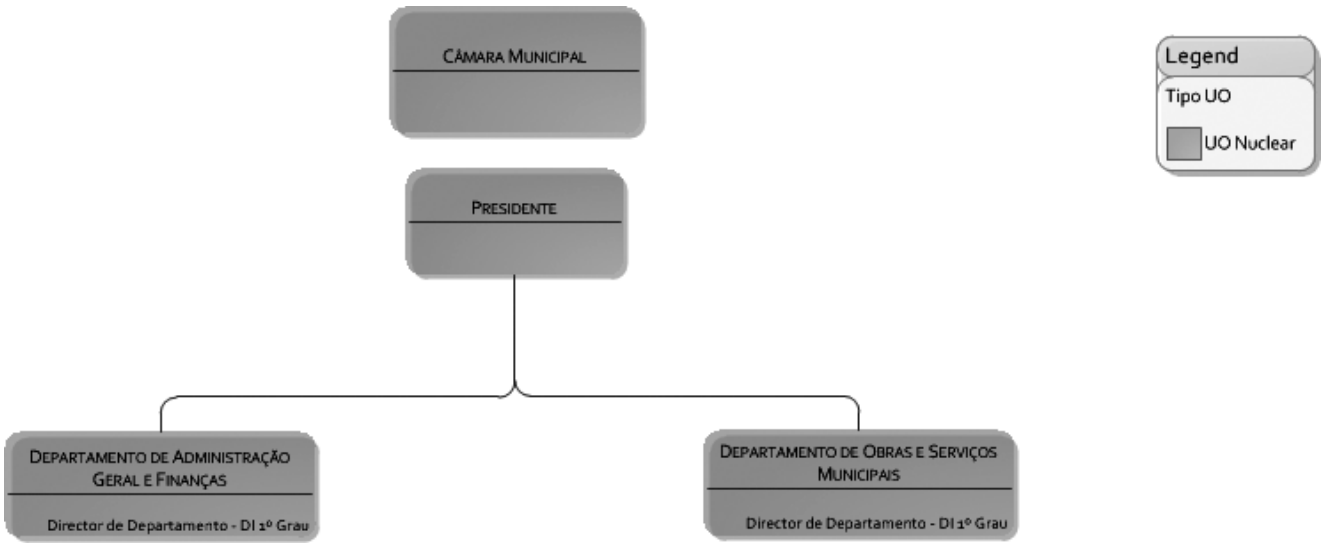
Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 2 de Novembro de 1999, no apêndice n.º 136 do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 255.

J. Entrada em vigor

O presente modelo, bem como estrutura orgânica nuclear e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau, entram em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

K. Anexo

Estrutura nuclear dos serviços do Município de Oliveira do Hospital



ANEXO N.º 2

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

A. Preâmbulo

Por deliberação de 19 de Novembro de 2010, a Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital aprovou o modelo de organização interna com a estrutura nuclear dos serviços municipais, que fixou em 6 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

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

B. Estrutura flexível

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

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

C. Identificação da estrutura flexível

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

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.1 — Unidade de Atendimento e Informação;

1.2 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial.

2 — Dependentes do Departamento de Obras e Serviços Municipais:

2.1 — Divisão de Infra-estruturas e Obras Municipais;

2.2 — Divisão de Planeamento e Gestão do Território.

3 — Unidade de Desenvolvimento Económico e Social.

As Divisões criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 2.º grau, designados de Chefes de Divisão.

As Unidades criadas são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direcção intermédia de 3.º grau, aplicando-se aos mesmos as disposições que constam do Modelo de organização interna, estrutura nuclear dos serviços municipais e disposições relativas a cargos de direcção intermédia de 3.º grau aprovado pela Assembleia Municipal na sua sessão de 19 de Novembro de 2010.

D. Definição das unidades flexíveis

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

0 — Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0.15 — Manter a Unidade de Informação e Atendimento informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;

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

0.17 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências;

1 — Unidade de Atendimento e Informação

São competências da Unidade de Atendimento e Informação, no âmbito das seguintes áreas, designadamente:

1.1 — Apoio ao funcionamento do Órgão Deliberativo;

1.2 — Atendimento Multicanal

1.2.1 — Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Munícipe e outras entidades que se relacionem com o Município em todas as áreas de actuação municipal, com excepção da representação política e institucional;

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

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

1.2.4 — Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múltiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, via telefone, correio, correio electrónico, portal electrónico e outros;

1.2.5 — Gerir e manter actualizado o directório de entidades;

1.2.6 — Proceder à recepção, tramitação interna e expedição da documentação do Município.

1.3 — Arquivo Físico e Digital

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

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

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

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

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

1.4 — Metrologia

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

1.5 — Tecnologias, Sistemas de Informação e Reporte

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

1.5.2 — Proceder à instalação e manutenção dos equipamentos informáticos;

1.5.3 — Gerir o parque de equipamentos e suportes informáticos do Município e manter actualizado o respectivo cadastro;

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

1.5.5 — Identificar e monitorizar as necessidades de desenvolvimento e ou correcção;

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

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

1.5.8 — Colaborar na implementação e gestão do Sistema de Informação Geográfica;

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

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

2 — Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial

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

2.1 — Contabilidade e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

2.2 — Contratação Pública

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

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

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

2.2.4 — Estabelecer medidas de actuação tendentes ao correcto enquadramento do serviço com o Armazém e o sector responsável pela gestão da frota municipal.

2.2.5 — Proceder à validação para processamento das facturas, no que respeita ao enquadramento em sede de procedimentos contratados;

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

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

2.3 — Gestão de disponibilidades

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

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

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

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

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

2.3.6 — Propor a aplicação financeira de recursos monetários disponíveis.

2.4 — Património

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

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

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

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

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

2.5 — Gestão de seguros

2.5.1 — Assegurar a gestão da carteira de seguros do Município, procurando a economia nos custos e a correcta cobertura dos riscos a que o Município legalmente seja obrigado, propondo outras coberturas que se afigurem pertinentes.

2.6 — Gestão de stocks

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

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

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

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

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

3 — Divisão de Infra-estruturas e Obras Municipais

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

3.1 — Investimentos em Infra-estruturas, Sistemas, Equipamentos e Edifícios Municipais:

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

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

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

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

3.2 — Edifícios e Equipamentos Municipais

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

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

3.3 — Mercados e Feiras

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

3.4 — Águas e Saneamento

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

3.5 — Vias de Comunicação e Trânsito

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

3.6 — Resíduos Sólidos e Limpeza Urbana

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

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

3.7 — Parques e Jardins

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

3.8 — Ambiente

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

3.8.2 — Gerir as áreas protegidas de interesse local e participar na gestão das áreas protegidas de interesse regional e nacional, quando solicitado;

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

3.8.4 — Realizar e promover acções de sensibilização da população para a necessidade de protecção do ambiente;

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

3.9 — Gestão de Frota

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

3.9.2 — Planear e programar a distribuição e afectação de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respectivos condutores;

3.10 — Topografia e Desenho

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

3.10.2 — Proceder aos levantamentos topográficos do concelho e manter actualizadas as cartas topográficas;

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

3.11 — Sistemas de Informação e Reporte

3.11.1 — Garantir a actualização de um sistema de informação de suporte ao acompanhamento dos processos de empreitadas de obras públicas, bem como de suporte à gestão e valorização das intervenções realizadas por administração directa.

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

4 — Divisão de Planeamento e Gestão do Território

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

4.1 — Gestão urbanística e de outras operações no âmbito de actividades comerciais, industriais de competência municipal:

4.1.1 — Efectuar a gestão processual, analisar e submeter à aprovação os procedimentos inerentes:

4.1.1.1 — Às operações urbanísticas;

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

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

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

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

4.1.2 — Propor e instruir processos com vista à declaração de utilidade pública, para efeitos de posse administrativa, de terrenos necessários à execução dos planos de urbanização e dos planos de pormenor plenamente eficazes.

4.2 — Planeamento e Ordenamento do Território

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

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

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

4.2.4 — Colaborar, sempre que lhe seja solicitado, na elaboração do respectivo plano regional de ordenamento do território Reserva Ecológica Nacional e na Reserva Agrícola Nacional;

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

4.3 — Sistemas de Informação e Reporte

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

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

4.3.3 — Desenvolver e manter actualizado um sistema de informação geográfico sobre o território do município e o meio envolvente, de forma a garantir, em permanência, dados actualizados para as decisões e intervenções da administração municipal;

4.3.4 — Conceber e gerir os sistemas de suporte da informação georeferenciada necessários aos serviços municipais;

4.3.5 — Elaborar o modelo de gestão da informação georeferenciada, estipular os mecanismos de actualização e assegurar o controlo da fiabilidade da informação.

5 — Unidade de Desenvolvimento Económico e Social

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

5.1 — Cultura, Património e Ciência

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

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

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

5.1.4 — Organizar e manter actualizado um inventário do património cultural, existente no município;

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

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

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

5.2 — Desporto e Tempos Livres

5.2.1 — Participar no planeamento e gerir parques de campismo de interesse municipal;

5.2.2 — Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal;

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

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

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

5.3 — Educação

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

5.3.2 — Manter actualizada a carta escolar a integrar nos planos directores municipais;

5.3.3 — Assegurar o planeamento dos transportes escolares da competência do Município, bem como efectuar a gestão da actividade operacional, nomeadamente assegurar a afectação dos meios físicos e humanos necessários à realização dos mesmos.

5.3.4 — Assegurar a gestão dos serviços de refeições dos estabelecimentos de educação de competência municipal;

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

5.3.6 — Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares de acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;

5.3.7 — Participar no apoio à educação extra-escolar;

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

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

5.3.10 — Promover actividades de enriquecimento curricular no ensino básico.

5.4 — Acção Social

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

5.4.2 — Participar, em cooperação com instituições de solidariedade social e em parceria com a administração central, em programas e projectos de acção social de âmbito municipal;

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

5.5 — Turismo

5.5.1 — Assegurar a participação e representação em eventos de promoção do turismo local;

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

5.5.3 — Planear e desenvolver acções de promoção integrada do concelho.

5.6 — Defesa do Património Histórico e Arqueologia

5.6.1 — Desenvolver estudos e trabalhos de natureza arqueológica;

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

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

5.7 — Sistemas de Informação e Reporte

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

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

E. Norma revogatória

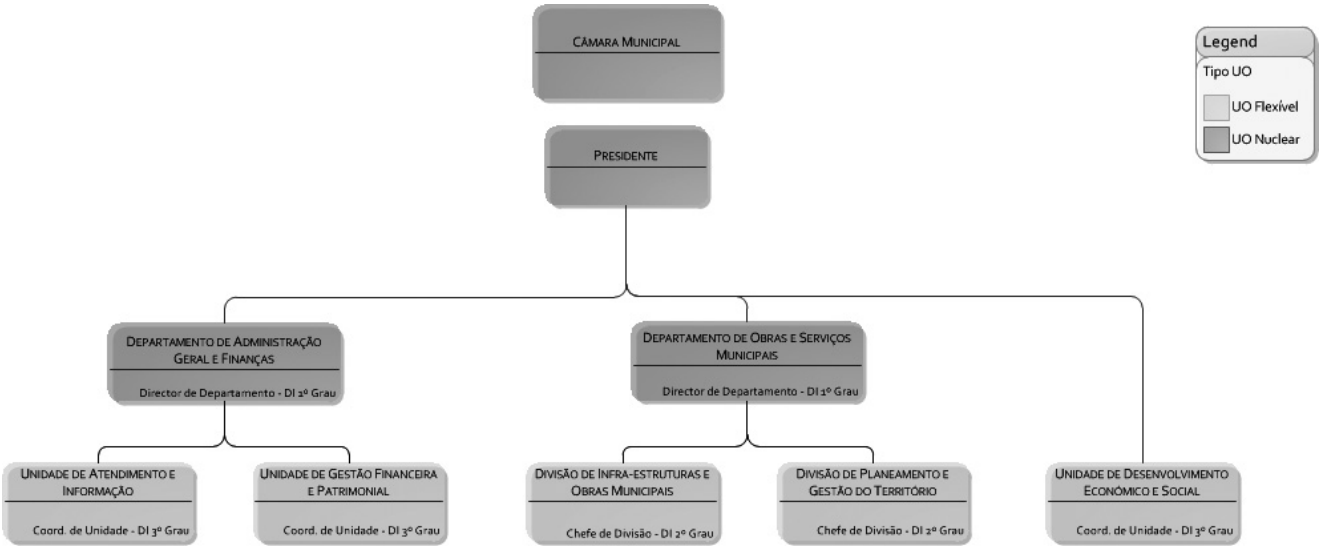
Com a publicação do presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais, fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 2 de Novembro de 1999, no apêndice n.º 136 do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 255.

F. Entrada em vigor

O presente Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

G. Anexo

Estrutura flexível do Município de Oliveira do Hospital



ANEXO N.º 3

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

A. Preâmbulo

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, bem como da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

2 — A aprovação do modelo de organização interna, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição dos números máximos de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares, pela Assembleia Municipal de Oliveira do Hospital, em sessão de 19 de Novembro de 2010;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal do modelo de estrutura flexível, assim como as atribuições e competências das respectivas unidades, em reunião de 10 de Dezembro de 2010;

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

Determino o seguinte:

B. Subunidades

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

C. Identificação das subunidades orgânicas

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

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 — Contabilidade e Património;

1.2.2 — Tesouraria.

D. Definição das subunidades orgânicas

0 — Competências comuns às subunidades orgânicas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

0.14 — Manter a Unidade de Informação e Atendimento informada sobre tudo o que respeita à prestação dos respectivos bens e serviços aos utentes;

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

0.16 — Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correcto desenvolvimento das respectivas competências.

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

1 — Dependentes do Departamento de Administração Geral e Finanças:

1.2 — Dependentes da Unidade de Gestão Financeira e Patrimonial:

1.2.1 — Contabilidade e Património

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

1 — Contabilidade

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

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

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

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

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

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

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

1.8 — Realizar as operações de controlo cometidas pelo sistema de controlo interno de acordo com a organização, políticas, métodos e procedimentos nomeadamente em matéria de conferência periódica entre os registos contabilísticos de existências, movimentos do período e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

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

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

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

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

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

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

2 — Património

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

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

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

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

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

1.2.2 — Tesouraria

São competências da subunidade orgânica Tesouraria designadamente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10 — Elaborar, em colaboração com a Contabilidade e Património, relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação monetária do Município, bem como outros que sejam determinados, com vista ao planeamento e controlo de tesouraria.

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

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

F. Identificação dos Gabinetes

0 — Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal:

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;

0.2 — Gabinete de Apoio às Freguesias;

0.3 — Gabinete de Coordenação e Acção Local.

G. Definição dos gabinetes

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

0.1 — Gabinete de Apoio à Presidência

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

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete, nomeadamente:

1 — Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, nas relações institucionais, nacionais e internacionais;

2 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos actos que por este forem determinados;

3 — Promover os contactos com os serviços da Câmara ou com a Assembleia Municipal;

4 — Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente da Câmara Municipal;

5 — Proceder à divulgação da actividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios e de meios externos;

6 — Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social de interesse para o Município ou para os seus Órgãos;

7 — Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional;

8 — Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria;

9 — Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;

10 — Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação;

11 — Desenvolver acções orientadas à defesa do consumidor de forma a garantir os seus direitos, analisando a actuação dos diversos sectores do Município nessa vertente;

12 — Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;

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

0.2 — Gabinete de Apoio às Freguesias

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

1 — Assegurar o apoio e a coordenação da relação dos serviços/órgãos municipais com as Freguesias;

2 — Colaborar na preparação, acompanhamento e controlo de protocolos de descentralização de competências do Município para as Freguesias;

3 — Assegurar uma articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias e, designadamente, entre os respectivos Presidentes;

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

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

0.3 — Gabinete de Coordenação e Acção Local

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

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

1 — Protecção Civil e Defesa da Floresta

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

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

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

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

1.5 — Inventariar e inspeccionar os serviços, meios e recursos de protecção civil disponíveis;

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

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

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

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

2 — Sanidade Pública

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

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

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

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

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

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

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

H. Norma revogatória

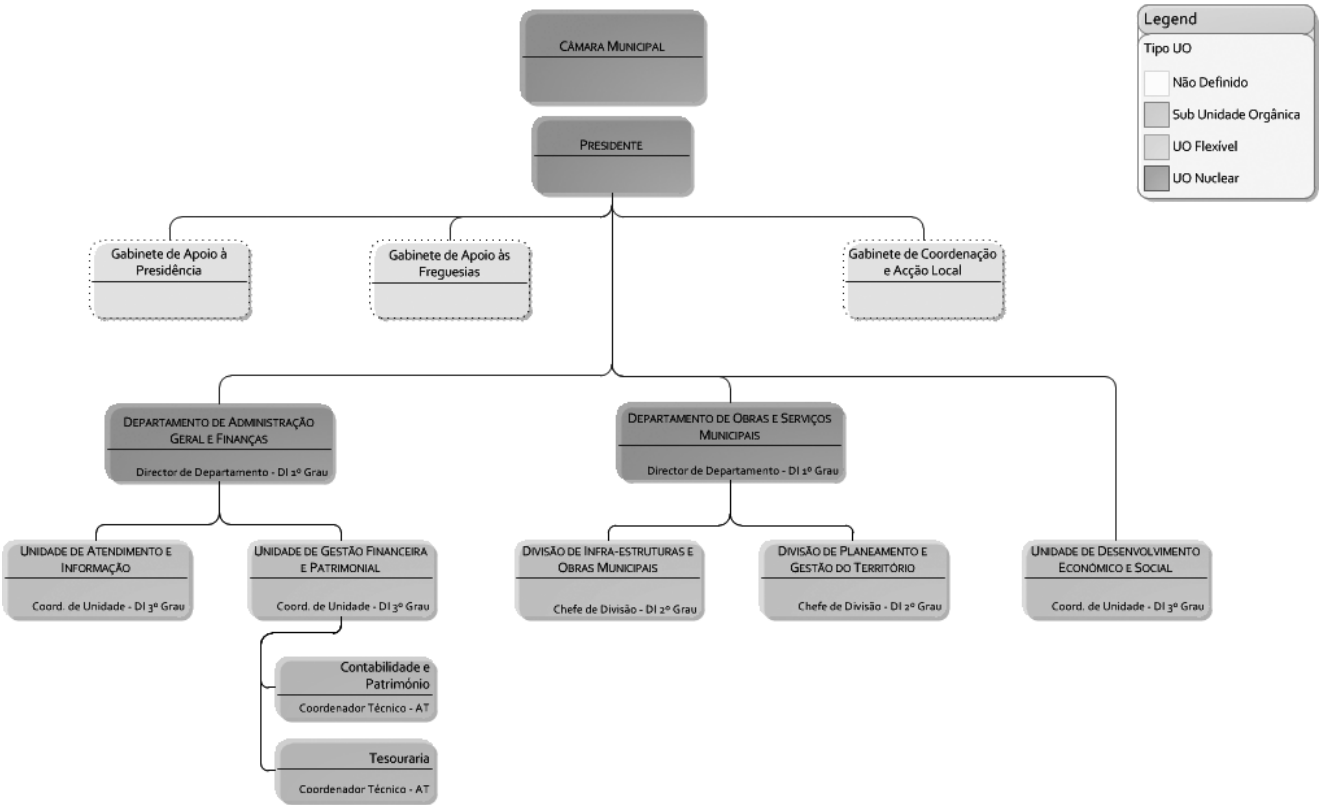
Com a publicação da presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado em 2 de Novembro de 1999, no apêndice n.º 136 do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 255.

I. Entrada em vigor

A presente Estrutura de subunidades orgânicas municipais e outras unidades sem tipologia definida directamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2011, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta seja posterior à referida data.

J. Anexo

Estrutura orgânica do Município de Oliveira do Hospital



7 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes.*

204186237

MUNICÍPIO DE PESO DA RÉGUA

Aviso n.º 1568/2011

Procedimento Concursal Comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de Assistente Técnico na área funcional de Topografia.

Lista unitária de ordenação final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que do concurso em epígrafe, aberto por Aviso datado de 7 de Julho de 2010, publicado no *Diário da República* n.º 136, 2.ª série de 15 de Julho de 2010, na BEP e na página electrónica da Câmara Municipal de Peso da Régua, por extracto de 16 de Julho de 2010 e no Jornal de Expansão Nacional "Jornal de Notícias" de 20 de Julho de 2010, resultou para o candidato aprovado a seguinte lista unitária de ordenação final:

1.º- Miguel Ângelo Duarte Alves — 18.125 Valores

Faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por meu Despacho em 21 de Dezembro de 2010.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o que determina o n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

Mais se faz público que se encontra afixada, a partir desta data, no placard do átrio dos Paços do Concelho e na página Electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-pesoregua.pt), a Lista Unitária de Ordenação Final.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Manuel Sousa Pinto de Carvalho Gonçalves*.

304141824