

aviso n.º 10699/2010, do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio de 2010, e na BEP com o código de oferta OE201005/0925, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

306588877

Aviso n.º 16986/2012

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que, pelo meu despacho n.º 21/2012, de 3 de setembro, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, determinei a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em assistente operacional (canalizador), por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 10699/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio de 2010, e na BEP com o código de oferta OE201005/0925, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

306588844

Aviso n.º 16987/2012

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que, pelo meu despacho n.º 20/2012, de 3 de setembro, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, determinei a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho em assistente operacional (serralheiro), por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 10699/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 28 de maio de 2010, e na BEP com o código de oferta OE201005/0925, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

306588803

Aviso n.º 16988/2012

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que, pelo meu despacho n.º 19/2012, de 3 de setembro, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, determinei a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em técnico superior (licenciatura em línguas estrangeiras aplicadas (alemão/inglês)), por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 19045/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 26 de outubro de 2009, e na BEP com o código de oferta OE200910/0594, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

306588788

Aviso n.º 16989/2012

Cessação de procedimento concursal

Para os devidos efeitos, torna-se público que, pelo meu despacho n.º 18/2012, de 3 de setembro, nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, determinei a cessação do procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho em técnico superior (licenciatura em Psicologia), por tempo determinado, aberto pelo aviso n.º 15681/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, de 7 de setembro de 2009, e na BEP com o código de oferta OE200909/0207, pelas razões expostas no referido despacho.

3 de dezembro de 2012. — O Vereador, com competência delegada,
Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

306588755

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Despacho n.º 16273/2012

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que em reunião ordinária da Câmara Municipal de Cadaval, de 4 de dezembro de 2012, foi aprovada a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, tal como a seguir se publica.

11 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Aristides Lourenço Sécio.*

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Fundamentação

Por força da aprovação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se necessário proceder à adequação da estrutura orgânica flexível implementada pelo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Cadaval, de forma a dar cumprimento às regras e critérios da mencionada lei, em consonância com as normas do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de agosto que estabeleceu o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Assembleia Municipal do Cadaval, em sessão extraordinária de 9 de novembro de 2012, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, que fixa um número máximo total de 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º grau, 1 (uma) unidade orgânica flexível liderada por cargo de direção intermédia de 3.º grau e um número máximo total de 6 (seis) subunidades orgânicas.

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 e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Artigo 1.º

Serviço de Apoio e Assessoria ao Executivo

1 — O Serviço de Apoio e Assessoria ao Executivo é um serviço de apoio técnico e administrativo que integra o Gabinete de Apoio à Presidência, o Serviço de Comunicação e Relações Públicas e o Serviço Municipal de Proteção Civil.

2 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal, funciona o Gabinete de Apoio à Presidência, dirigido pelo Chefe de Gabinete, coadjuvado por um adjunto e secretário, nomeados nos termos da lei.

3 — O Gabinete de Apoio à Presidência tem como missão assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e as prioridades definidas.

4 — O Gabinete de Apoio à Presidência compreende o necessário apoio de secretariado à vereação.

5 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

a) Assessorar o presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante no Concelho, assim como com outros municípios e associações de municípios;

c) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;

d) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município, coordenando com as entidades, organizações e serviços municipais envolvidos;

e) Assegurar a articulação necessária e a cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente ao nível do acompanhamento e controlo dos protocolos de delegação de competências;

f) Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;

g) Coordenar o Serviço de Comunicação e Relações Públicas.

6 — Na dependência direta do Presidente da Câmara, sob coordenação do Gabinete de Apoio à Presidência existe o Serviço de Comunicação e Relações Públicas, com as seguintes competências:

a) Divulgar a atividade da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, através de meios de comunicação próprios (comu-

nizados, revista e agenda municipais, Website, newsletters, sms e outras publicações de caráter informativo) e externos (imprensa escrita, rádio, televisão e outros canais que se revelem adequados);

b) Promover a conceção e constante atualização dos conteúdos do site oficial do Município;

c) Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação;

d) Dar cobertura e apoiar com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros as iniciativas de interesse municipal;

e) Assegurar a adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão da informação municipal;

f) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades públicas e privadas, e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;

g) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas da imagem, marketing e comunicação;

h) Organizar um arquivo de imprensa de notícias sobre o Concelho e ou atividades realizadas pela Câmara Municipal de Cadaval, publicitadas nos diferentes suportes de comunicação.

7 — Na dependência direta do Presidente da Câmara, existe o Serviço Municipal de Proteção Civil a que incumbe genericamente a coordenação de ações de socorro, proteção e assistência à população do Concelho, em situações de acidentes graves, catástrofes ou calamidade públicas.

8 — Em situação de emergência o Presidente da Câmara ativa o Plano Municipal de Emergência e assume a direção das operações de proteção civil, através do Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil.

9 — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar a ligação aos organismos municipais, entidades nacionais e regionais, no âmbito da proteção civil e coordenação das operações;

b) Assegurar quaisquer outras tarefas que lhes estejam legalmente atribuídas;

c) Emitir parecer na realização dos planos de emergência dos edifícios municipais;

d) Elaborar e Monitorizar o Plano Municipal de Emergência.

Artigo 2.º

Estrutura flexível

1 — A estrutura orgânica flexível do Município do Cadaval é composta por 4 (quatro) unidades orgânicas flexíveis lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º grau e 1 (uma) unidade orgânica flexível liderada por cargo de direção intermédia de 3.º grau.

2 — As unidades orgânicas flexíveis lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º grau compreendem as seguintes Divisões:

a) DAGEC — Divisão de Administração Geral, Educação e Cultura;

b) DPERHAS — Divisão de Planeamento Estratégico, Recursos Humanos e Ação Social;

c) DSUOM — Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais;

d) DUOT — Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.

3 — A unidade orgânica flexível liderada por cargo de direção intermédia de 3.º grau, compreende a UJAAC — Unidade Jurídica, Apoio Autárquico e Contratação.

Artigo 3.º

Competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

1 — Coordenar e dirigir as atividades e recursos humanos afetos à Unidade Orgânica.

2 — Elaborar e submeter à aprovação superior as medidas, normas e regulamentos que forem necessárias ao exercício da sua atividade.

3 — Remeter à Divisão de Administração Geral, Educação e Cultura, sempre que existam encargos para o Município, os documentos necessários para verificação e confirmação do cabimento orçamental da despesa.

4 — Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, Orçamento e documentos de Prestação de Contas.

5 — Elaborar propostas de deliberação e despachos, devidamente fundamentadas, no âmbito dos assuntos da sua competência.

6 — Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do Presidente ou dos Vereadores, nas áreas dos respetivos serviços.

7 — Prestar informações, pareceres e propostas por escrito, datadas e assinadas, fazendo menção às disposições legais aplicáveis, das matérias que careçam de decisão superior.

8 — Assegurar o bom funcionamento entre os serviços.

9 — Assistir às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões de Câmara Municipal, quando solicitado.

10 — Assegurar as demais competências que forem superiormente ou legalmente atribuídas, no âmbito de atuação da Unidade Orgânica, que não estejam expressamente previstas.

11 — Colaborar com o Sistema de Informação Geográfica na atualização dos dados nas áreas da sua competência.

12 — Assegurar os procedimentos tendentes à cobrança taxas e serviços prestados na sua área de atuação.

13 — Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos no âmbito dos procedimentos de contratação pública que digam respeito à sua área de competência, bem como na gestão e acompanhamento de serviços contratualizados com entidades externas.

Artigo 4.º

Substituição dos dirigentes

Os dirigentes, nas suas faltas e impedimentos, serão substituídos por quem for designado para o efeito, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 5.º

Divisão de Administração Geral, Educação e Cultura

1 — A Divisão de Administração Geral, Educação e Cultura tem por missão assegurar o atendimento ao munícipe e encaminhamento do processo para os respetivos serviços, garantindo o regular funcionamento dos serviços, com critérios de racionalidade e eficácia, bem como zelar pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública e ainda assegurar a gestão dos serviços e equipamentos educativos, coordenar e promover atividades culturais e desportivas.

2 — À Divisão de Administração Geral, Educação e Cultura compete:

a) Organizar e gerir o atendimento, coordenando o balcão único de atendimento e posto de atendimento ao cidadão e assegurando o encaminhamento dos processos para os serviços competentes;

b) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição, expediente e arquivo de toda a correspondência, gerindo o sistema de gestão documental e arquivo;

c) Assegurar a elaboração e a afixação de editais no âmbito das competências da unidade orgânica;

d) Organizar os processos e execução fiscal, de acordo com os trâmites e prazos legais;

e) Proceder à elaboração de todo o processo administrativo relativo a hastas públicas;

f) Coordenar o serviço de fiscalização municipal nas áreas de competência atribuídas ao Município, com exceção das obras de construção civil e urbanização da responsabilidade da Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território.

g) Coordenar o serviço de Fiscalização Sanitária;

h) Promover as medidas adequadas ao bem-estar animal e à higiene pública, assegurar a inspeção e controlo higieno-sanitário;

i) Assegurar a receção e encaminhamento dos munícipes no edifício dos Paços do Concelho;

j) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais;

k) Assegurar o apoio aos atos eleitorais;

l) Elaborar em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de aquisições;

m) Assegurar a elaboração dos projetos de Orçamento e das Grandes Opções do Plano do Município, bem como das respetivas alterações e revisões, a submeter superiormente;

n) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos;

o) Organizar os documentos de prestação de contas;

p) Promover o funcionamento do sistema de contabilidade municipal, com base no POCAL, respeitando as considerações técnicas, princípios e regras contabilísticas;

q) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização;

r) Implementar o Regulamento de Controlo Interno;

s) Organizar os processos relativos aos empréstimos, bem como às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como a capacidade de endividamento;

t) Propor medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa, devidamente fundamentadas;

u) Assegurar o bom funcionamento da Tesouraria;

v) Organizar a carteira de seguros do Município e manter a sua atualização e controlo;

- w) Assegurar os serviços de metrologia;
- x) Assegurar os procedimentos de contratação relativos à aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços necessários ao funcionamento da Câmara, quando enquadrados no regime simplificado em conformidade com a legislação em vigor;
- y) Assegurar a gestão do património e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- z) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;
- aa) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação e inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços;
- bb) Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;
- cc) Proceder à cobrança de taxas e serviços prestados pelo Município;
- dd) Assegurar a atualização da carta educativa, gestão dos serviços e equipamentos escolares, gestão dos transportes escolares e o bom funcionamento dos refeitórios escolares;
- ee) Assegurar a gestão das atividades de apoio à família;
- ff) Apoiar tecnicamente e propor assuntos a agendar nas reuniões do Conselho Municipal de Educação;
- gg) Assegurar a gestão do Museu Municipal e demais núcleos museológicos, promovendo a sua valorização e divulgação;
- hh) Promover e generalizar a leitura, garantindo a gestão da Biblioteca Municipal e o apoio aos projetos e atividades desenvolvidos neste âmbito;
- ii) Promover e apoiar a produção de documentos e outras formas de informação sobre o património cultural, artístico e ou histórico do Concelho;
- jj) Coordenar um plano anual para as atividades físicas no âmbito do desporto para todos, em articulação com as instituições locais;
- kk) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais;
- ll) Realizar, promover e apoiar a realização de eventos e certames de âmbito Cultural, Educativo, Recreativo e Desportivo;
- mm) Promover, criar e desenvolver programas para jovens;
- nn) Planear e desenvolver a estratégia de sistemas e tecnologias de informação e comunicação do Município;
- oo) Definir e implementar a infraestrutura informática de suporte aos sistemas de informação e comunicação, assegurando a sua gestão e atualização, indispensável ao funcionamento dos serviços;
- pp) Assegurar o apoio informático às escolas e efetuar a gestão do equipamento;
- qq) Propor a aquisição ou desenvolvimento de aplicações de gestão necessárias à realização das atividades de cada unidade orgânica;
- rr) Assegurar a funcionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços com recurso a tecnologias de ambiente Intranet e Internet;
- ss) Apoiar na elaboração dos cadernos de encargos quanto aos requisitos tecnológicos e aplicativos, bem como na gestão de serviços contratualizados com entidades externas;
- tt) Assegurar a gestão e operacionalidade dos Espaços Internet.

Artigo 6.º

Divisão de Planeamento Estratégico, Recursos Humanos e Ação Social

1 — A Divisão de Planeamento Estratégico, Recursos Humanos e Ação Social tem por missão garantir o apoio à estratégia e ao planeamento estratégico do Município, assegurar a programação de candidaturas e execução financeira dos projetos municipais participados, planear e gerir os recursos humanos, desenvolver ações de melhoria do desempenho organizacional, apoiar o desenvolvimento económico e as iniciativas locais, fomentar nos domínios da solidariedade e ação social a melhoria das condições de vida da população, e ainda apoiar a promoção do turismo.

2 — À Divisão de Planeamento Estratégico, Recursos Humanos e Ação Social compete:

- a) Propor e elaborar documentos de estratégia do Município;
- b) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos do Município, efetuando a monitorização da estratégia de desenvolvimento do Município;
- c) Assegurar o conhecimento dos programas e mecanismos de financiamento nacional e comunitário, elaborar as candidaturas para financiamento dos projetos municipais;
- d) Efetuar a execução financeira dos projetos participados e assegurar a organização dos dossiers de projeto, conforme as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

e) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho;

f) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal, bem como elaborar anualmente o balanço social do Município;

g) Elaborar o descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades necessário à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional.

h) Proceder à organização e atualização dos processos individuais dos trabalhadores, bem como instruir todos os processos referentes a aposentação, prestações sociais e acidentes de trabalho dos trabalhadores;

i) Organizar, controlar e informar sobre a assiduidade e regime de férias, faltas e licenças, bem como assegurar o processamento de remunerações e outros abonos, das prestações sociais e retribuições legalmente definidas;

j) Apoiar os procedimentos dos concursos tendo em vista o recrutamento e seleção de recursos humanos;

k) Elaborar o diagnóstico de necessidades, colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores e elaborar e implementar o Plano de formação, a submeter a aprovação superior anualmente;

l) Propor a execução de ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;

m) Elaborar e implementar os planos de emergência nos edifícios municipais;

n) Desenvolver ações de melhoria organizacional no âmbito do sistema de gestão da qualidade (SGQ), modernização e certificação dos serviços, de acordo com as normas da qualidade, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados pelo Município;

o) Aprofundar o conhecimento das atividades económicas locais e desenvolver parcerias externas de cooperação com associações e organismos representativos da área económica;

p) Propor e colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de esclarecimento sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

q) Prestar apoio técnico aos projetos promovidos pelas Juntas de Freguesia e associações locais, designadamente na elaboração das candidaturas para financiamento;

r) Divulgar informação de interesse sobre oportunidades de investimento e incentivos financeiros, no âmbito dos programas nacionais e comunitários;

s) Assegurar a gestão do Mercado Municipal e realização de feiras;

t) Promover, criar e desenvolver programas do voluntariado, do associativismo, da formação e do intercâmbio;

u) Assegurar a Ação Social Municipal;

v) Interagir com as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

w) Elaborar e manter atualizada a Carta Social;

x) Propor e dinamizar medidas de política social de apoio à infância, idosos, grupos mais vulneráveis e famílias em risco de exclusão;

y) Assegurar o funcionamento da Rede Social do Concelho do Cadaval;

z) Colaborar com as entidades nacionais, regionais e locais no desenvolvimento de ações no âmbito da promoção da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis e famílias;

aa) Prestar apoio ao funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

bb) Apoiar a promoção da atividade turística, numa perspetiva integrada de desenvolvimento, promovendo projetos e programas de ação que se mostrem adequadas para valorização da imagem turística do Concelho;

cc) Assegurar a gestão do Parque de Campismo e demais equipamentos relacionados com a atividade turística do Município;

dd) Assegurar o funcionamento do Gabinete da Inserção Profissional.

Artigo 7.º

Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais

1 — A Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais tem por missão coordenar as empreitadas municipais e respetiva fiscalização, assegurar a realização de trabalhos por administração direta, assim como a elaboração de projetos técnicos de iniciativa municipal, executar as atribuições do Município relativas à construção e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços verdes e edifícios, gerir o parque auto e as oficinas municipais, garantir a limpeza urbana e a conservação dos espaços públicos e edifícios municipais, e assegurar a implementação de medidas de âmbito ambiental e energético.

2 — À Divisão de Serviços Urbanos e Obras Municipais compete:

- a) Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais, incluindo o acompanhamento e fiscalização da execução de obras, conforme as leis, normas e regulamentos aplicáveis;
- b) Elaborar os processos de execução de empreitadas de construção de edifícios, arranjos exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento básico e outros equipamentos municipais lançados pelo Município;
- c) Efetuar a análise e parecer dos projetos de obras municipais;
- d) Assegurar todas as obras municipais de construção, conservação e beneficiação realizadas por administração direta, assegurando o correspondente apoio técnico;
- e) Emitir pareceres em operações urbanísticas no que respeita à rede viária, águas e saneamento espaços verdes;
- f) Conceber e executar medidas de segurança e prevenção rodoviárias;
- g) Elaborar projetos técnicos de arquitetura, de engenharia e de execução relativos a infraestruturas, equipamentos, requalificação urbana e espaços verdes e de lazer, de iniciativa municipal;
- h) Coordenar, acompanhar e apreciar os estudos e projetos municipais, bem como solicitar os pedidos de parecer necessários aos serviços e às entidades externas intervenientes;
- i) Executar trabalhos e levantamentos de topografia e propor quando necessário, a sua adjudicação ao exterior;
- j) Assegurar a gestão da Central de Camionagem, propondo melhorias ao seu funcionamento e zelando pelo bom estado das instalações;
- k) Assegurar a gestão das infraestruturas que não estejam especificamente afetas a outras unidades orgânicas;
- l) Gerir o parque auto e o serviço de manutenção de viaturas e máquinas do Município, propondo a aquisição ou substituição de máquinas e viaturas existentes;
- m) Gerir os serviços que integram o Parque de Serviços Urbanos e Oficinas;
- n) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;
- o) Organizar e manter atualizado o inventário permanente das existências em armazém, procedendo ao controlo das entradas e saídas de materiais;
- p) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- q) Garantir a limpeza urbana e assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos, propondo medidas para a redução de resíduos e reciclagem;
- r) Renovar e conservar os jardins e espaços verdes municipais, promovendo ações de arborização de arruamentos e florestação de espaços públicos;
- s) Zelar pela limpeza e preservação dos cursos de água, sugerindo ações de valorização e redução de impactos;
- t) Coordenar todos os projetos relacionados com a energia renovável e eficiência energética do Município;
- u) Assegurar a implementação e manutenção de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;
- v) Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;
- w) Assegurar a gestão e conservação das redes de água e saneamento.

Artigo 8.º

Divisão Urbanismo e Ordenamento do Território

1 — A Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território tem como missão assegurar as ações de gestão urbanística, cabendo-lhe desempenhar as funções de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, assegurar a conceção, revisão e avaliação da execução dos Planos Municipais Ordenamento do Território, bem como a gestão do sistema de informação geográfica do Concelho.

2 — À Divisão de Urbanismo e Ordenamento do Território compete:

- a) Assegurar todas as operações de natureza técnica relativas aos processos urbanísticos abrangidos pelo Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, submetidos à Câmara Municipal pelos particulares;
- b) Emitir pareceres sobre todos os processos com controlo prévio referente a operações urbanísticas;
- c) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações urbanísticas;
- d) Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos;
- e) Prestar informação sobre processos de obras de urbanização, resultantes de projetos de loteamento e planos em elaboração, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- f) Emitir parecer sobre a colocação de publicidade na via pública;

g) Emitir pareceres sobre os pedidos de mobiliário urbano, e colocação de publicidade na rede viária;

h) Elaborar estudos e pareceres sobre o ordenamento do trânsito, circulação, estacionamento e sinalização, articulando com as entidades externas necessárias;

i) Fiscalizar e acompanhar as obras de construção civil e de urbanização por forma a garantir que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, respeitando os condicionamentos fixados no ato de controlo prévio;

j) Proceder ao levantamento de autos de notícia e contraordenação, de acordo com a legislação em vigor;

k) Realizar vistorias e subsequentes propostas de decisão;

l) Elaborar os estudos necessários à aprovação, alteração e atualização dos instrumentos de gestão territorial, e propor sempre que necessário a sua adjudicação ao exterior;

m) Assegurar o acompanhamento e monitorização do Plano Diretor Municipal do Cadaval e outros planos municipais de ordenamento do território;

n) Acompanhar a elaboração de estudos e planos nacionais, setoriais e ou especiais de ordenamento do território, relacionados com o Concelho;

o) Gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do Concelho, em articulação com todas as unidades orgânicas, de forma a garantir uma permanente atualização dos dados;

p) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária à gestão do Município;

q) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que concerne às componentes Ambientais;

r) Propor e implementar ações de educação e sensibilização ambiental;

s) Coordenar a Agenda XXI Local.

t) Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal;

u) Elaborar e atualizar o Plano de Defesa da Floresta e emitir pareceres relacionados com a ocupação das áreas da floresta:

v) Assegurar no âmbito da defesa da floresta contra incêndios a articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

w) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais e promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de defesa da floresta contra incêndios, designadamente os sapedores florestais;

x) Assegurar as demais competências atribuídas aos Gabinetes Técnicos Florestais.

Artigo 9.º

Unidade Jurídica, Apoio Autárquico e Contratação

1 — A Unidade Jurídica, Apoio Autárquico e Contratação, tem como missão assegurar a legalidade de atuação do Município, prestando assessoria jurídica sobre os assuntos, questões ou processos de índole jurídica, apoio aos órgãos autárquicos e contratação pública.

2 — À Unidade Jurídica, Apoio Autárquico e Contratação compete:

a) Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais quando solicitado superiormente;

b) Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento;

c) Executar os atos notariais, nos termos da lei, bem como todos os procedimentos administrativos necessários à prática de atos relativos à aquisição, alienação, cedência e outros, relativos a bens imóveis;

d) Zelar pela preparação dos elementos e atos públicos de outorga de contratos celebrados por escritura pública;

e) Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado pelo mandatário exterior.

f) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos bem como na sua atualização e revisão;

g) Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, relativamente a trabalhadores do Município, nos termos legalmente aplicáveis;

h) Elaborar ou apoiar a formalização de contratos, protocolos, acordos e outros documentos do Município;

i) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;

j) Preparar os processos dos contratos produzidos ao nível do notariado, sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.

k) Assegurar os procedimentos de contratação relativos à aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços necessários ao funcionamento da Câmara, quando não enquadrados no regime simplificado em conformidade com a legislação em vigor;

l) Assegurar os procedimentos de contratação relativos a empreitadas de obras públicas, em conformidade com a legislação em vigor;

m) Assegurar todas as ações e procedimentos de apoio ao funcionamento dos órgãos municipais;

n) Elaborar as atas das reuniões ou sessões dos órgãos municipais e encaminhar para os serviços competentes as respetivas deliberações, bem como a elaboração das certidões;

o) Promover a publicidade das deliberações dos órgãos municipais;

p) Organizar todas as propostas e documentos a submeter a deliberação dos órgãos municipais;

q) Assegurar o apoio administrativo à tomada de posse dos membros dos órgãos municipais e de eventuais substituições.

Artigo 10.º

Organograma

O organograma da estrutura orgânica flexível dos serviços municipais encontra-se anexo.

Artigo 11.º

Norma transitória

Nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, são mantidas até ao final do respetivo período das comissões de serviços dos Dirigentes Intermédios de 2.º grau em funções, as seguintes unidades orgânicas flexíveis criadas pelo Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República* na sua 2.ª série n.º 250, de 28 de dezembro de 2010, determinando efeitos suspensivos sobre as correspondentes alterações introduzidas pela presente Estrutura Orgânica:

a) DSUAE — Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Energias;

b) DOM — Divisão de Obras Municipais.

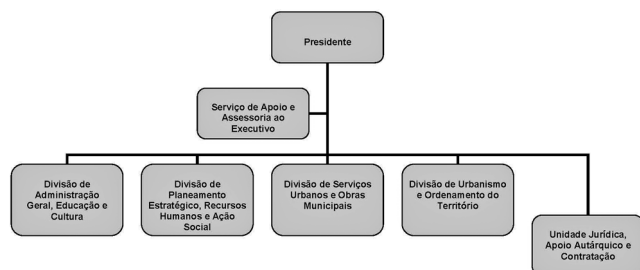
Artigo 12.º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica flexível do Município do Cadaval entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, de acordo com o disposto no artigo 10.º n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

ANEXO

Organograma



206599285

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso n.º 16990/2012

Em cumprimento do previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, na sequência de despacho proferido, no passado dia 5 de setembro, pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Coimbra, Dr. João Paulo Barbosa de Melo, foi determinada a cessação da comissão de serviço, mediante a qual a Dr.ª Alice Cristina da Graça Dias, se encontrava provida no cargo de Diretora do Departamento de Finanças e Património, desta Câmara Municipal, com efeitos ao passado dia 10 de setembro, nos termos previstos no ponto iv da alínea e) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 2 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, o presente processo está isento de visto prévio do Tribunal de Contas.

10 de dezembro de 2012. — Por delegação, o Diretor Municipal de Desenvolvimento Organizacional, *Dr. Ólinto Miguel Teodoro Vieira*.
306590439

MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso n.º 16991/2012

João Maria Ribeiro Reigota, presidente da Câmara Municipal de Mira:

Faz público que, em cumprimento de deliberação tomada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 11 de dezembro de 2012, se encontra em fase de apreciação pública nos termos do n.º 2 do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo pelo período de 30 dias úteis a contar da publicação no *Diário da República*, o Projeto de Regulamento Municipal de Estabelecimentos de Alojamento Local.

Todo o processo referente ao Projeto poderá ser consultado no SAM (Serviço de Atendimento ao Municípe — Balcão 2 — Obras Particulares).

Todos os interessados poderão apresentar observações ou sugestões por escrito no prazo supra referido, durante o horário das 9.00h às 16.00h.

Para constar e devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares de estilo, divulgados no site do Município em www.cm-mira.pt e nos jornais locais.

12 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. João Maria Ribeiro Reigota*.

Projeto do regulamento municipal de estabelecimentos de alojamento local

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março — que aprova o novo regime da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos e revoga o Decreto-Lei n.º 167/97, de 4 de julho — e a Portaria n.º 517/2008, de 25 de junho — que estabelece os requisitos mínimos a observar pelos estabelecimentos de alojamento local — vieram alterar o enquadramento normativo dos estabelecimentos de alojamento local.

A portaria acima referida estatui, no n.º 6 do seu artigo 5.º, que “relativamente aos estabelecimentos de alojamento local que assumam a tipologia de estabelecimentos de hospedagem, as câmaras municipais podem fixar requisitos de instalação e funcionamento para além dos previstos na presente portaria”.

A discricionariedade regulamentar dos municípios fica assim delimitada, no seu âmbito, à definição dos referidos requisitos adicionais referentes aos estabelecimentos de hospedagem.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a), do n.º 2, do artigo 53.º, na alínea a), do n.º 6 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, no Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 228/2009, de 14 de setembro, na Portaria n.º 517/2008, de 25 de junho e nos artigos 117.º e 118.º do Código de Procedimento Administrativo, propõe-se a aprovação, em projeto, do Regulamento Municipal de Estabelecimentos de Alojamento Local e a sua publicação para apreciação pública e recolha de sugestões.

CAPÍTULO I

Âmbito e Tipologia

Artigo 1.º

Objetivo

O presente Regulamento estabelece o regime de instalação, exploração e funcionamento de todos os estabelecimentos de Alojamento Local (adiante designados por estabelecimentos de AL) no Município de Mira.

Artigo 2.º

Tipologia

1 — Consideram-se estabelecimentos de AL as moradias, os apartamentos e os estabelecimentos de hospedagem que, dispo de autorização de utilização, prestem serviços de alojamento temporário, mediante remuneração, mas não reúnam os requisitos para serem considerados empreendimentos turísticos.

2 — Os estabelecimentos previstos no número anterior podem ser definidos da seguinte forma:

a) Moradia: estabelecimento de AL cuja unidade de alojamento é constituída por um edifício autónomo, de carácter unifamiliar;