

Urbanização Quinta das Parreiras, lotes 29, 30 e 31 — Portimão, de 2.ª feira a 6.ª feira das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 17.30h.

13 de setembro de 2013. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vice-Presidente, *José Francisco Sobral Luis*.

307254411

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso (extrato) n.º 14177/2013

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira/categoria de técnico superior-área de desporto (Ref. A/2013).

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal supra mencionado, aberto por aviso n.º 6658/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 21.05.2013, homologada pelo Presidente da Câmara em 28 de Outubro de 2013, se encontra afixada no átrio do edifício dos Paços do Município e inserta na página eletrónica em www.cm-satao.pt.

2013-10-29. — O Presidente da Câmara, *Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

307362466

MUNICÍPIO DE TÁBUA

Aviso n.º 14178/2013

Para os devidos efeitos faz-se público que, por decisão de Câmara em reunião de 26 de julho de 2013, foi concedido, nos termos do artigo 234.º do Anexo I à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, ao trabalhador desta Câmara Municipal, António José Gonçalves dos Santos Vaz, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, licença sem vencimento no período de 2 de setembro de 2013 a 13 de setembro de 2013.

2 de setembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

307359753

Aviso n.º 14179/2013

Para os devidos efeitos faz-se público que, por meu despacho de 12 de outubro de 2013, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei para o cargo de Chefe de Gabinete do gabinete de apoio à presidência, o Sr. Rui Brito Pereira, com efeitos a 12 de outubro de 2013.

14 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

307359801

Aviso n.º 14180/2013

Para os devidos efeitos faz-se público que, por meu despacho de 12 de outubro de 2013, no uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 1 do artigo 42.º, conjugado com o n.º 2 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei para o cargo de Adjunto do gabinete de apoio à presidência, a Sr.ª Professora Luísa Maria Tarrafa Ramos, com efeitos a 12 de outubro de 2013.

14 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

307359867

Aviso n.º 14181/2013

Para os devidos efeitos faz-se público que, por meu despacho de 15 de outubro de 2013, no uso da competência que me é conferida pela alínea b) do n.º 2 do artigo 42.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 43.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei para os cargos de Secretário do gabinete de apoio à vereação, o Sr. André Hélio Fonseca Correia e o Sr. Eng. José Alberto Pereira Vieira, com efeitos a 12 de outubro de 2013.

15 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Mário de Almeida Loureiro*.

307359891

MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

Despacho n.º 15038/2013

Nos termos e para os efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Pouca de Aguiar aprovou, no seguimento da sua deliberação datada de 31 de outubro de 2013, reformular e alterar as unidades orgânicas flexíveis da estrutura flexível dos serviços do Município de Vila Pouca de Aguiar, constante da organização e estrutura dos serviços municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, de forma a adequar as suas competências à operacionalidade que se pretende ver efetivamente executado por estas.

6 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Alberto Pires Aguiar Machado*.

Preâmbulo

Considerando que:

Em execução do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu o novo regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, bem como da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que, restringindo o número de cargos dirigentes das autarquias locais, impôs a adequação das estruturas municipais às regras nela previstas, a Assembleia Municipal de Vila Pouca de Aguiar, por deliberação tomada na sessão ordinária do dia 28 de dezembro de 2012, aprovou a reorganização dos serviços municipais sob a forma de estrutura hierarquizada, constituída por cinco unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º grau, e uma unidade orgânica flexível dirigida por um dirigente intermédio de 3.º grau.

Da aplicação dos mecanismos de adequação preceituados no artigo 25.º do diploma citado (Lei n.º 49/2012) foi utilizada a faculdade da renovação das comissões de serviço vigentes, a qual, determinou a suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação orgânica.

A reforma do modelo de administração do Município de Vila Pouca de Aguiar, assente no reforço da proximidade, da eficiência, do rigor e da participação, constitui uma prioridade do executivo recém-eleito.

Assume, assim, grande relevância dotar o concelho de Vila Pouca de Aguiar, de serviços mais próximos das pessoas, garantindo a participação informada dos cidadãos e a atuação concertada de todos os agentes participantes no processo de formação das decisões e de realização de tarefas e projetos assumidos pelo Município.

A reorganização dos serviços municipais conferindo-lhes maior capacidade de atuar de forma integrada e de responder com celeridade e eficácia aos desafios da gestão municipal, constitui um elemento central na reforma do modelo de administração do Município de Vila Pouca de Aguiar.

Uma reforma dos serviços da autarquia com a dimensão preconizada, beneficiará com o contributo dos trabalhadores do Município e com o forte envolvimento de todos os níveis da orgânica municipal, os quais importa estabilizar em proveito do estabelecimento de uma nova dinâmica para o mandato que agora se inicia.

Reorganização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Unidades Orgânicas Flexíveis

(Divisão Administrativa e Jurídica)

Compete à Divisão Administrativa e Jurídica:

- 1 — Coordenar as atividades da divisão;
- 2 — 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;
- 3 — Assegurar assessoria técnico-administrativa à Assembleia e Câmara Municipais;
- 4 — Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- 5 — Preparar as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;
- 6 — Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- 7 — Superintender na gestão de recursos humanos, em conformidade com os princípios determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 8 — Assegurar o funcionamento do Arquivo Geral da Câmara Municipal;
- 9 — Superintender os processos e circuitos de expediente e comunicação com o exterior;

10 — Promover a divulgação do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;

11 — Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, seleção, e cessação da relação jurídica de emprego;

12 — Assegurar e manter organizado o cadastro bem como os processos individuais dos trabalhadores do município;

13 — Coordenar os processos de verificação de assiduidade e gerir o processo da avaliação de desempenho, em colaboração com cargos dirigentes das diversas unidades orgânicas;

14 — Assegurar o processamento das remunerações e demais abonos dos trabalhadores municipais;

15 — Liquidar e cobrar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

16 — Coordenar e acompanhar os processos de ações de formação dirigidos para os funcionários camarários;

17 — Superintender os serviços de atendimento ao público, comunicações, bares, instalações e reprografia;

18 — Coordenar as ações da área de medicina do trabalho;

19 — Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento municipal e suas modificações, no domínio dos recursos humanos;

20 — Gerir os recursos informáticos do Município;

21 — Elaboração do Balanço Social;

22 — Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;

23 — Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, de forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;

24 — Emitir os pareceres que lhe forem solicitados;

25 — Acompanhar o contencioso entregue pela Câmara ao exterior;

26 — Acompanhar a tramitação dos processos de contencioso e execução fiscal em que o Município esteja envolvido;

27 — Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o Município, incluindo as que diariamente são publicadas no *Diário da República*, difundindo-as pelos eleitos e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;

28 — Acompanhar e manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares;

29 — Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho do Presidente da Câmara, em processos administrativos quando se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pela Câmara Municipal, pelo Presidente da Câmara, Vereadores com poderes delegados;

30 — Promover e proceder de acordo com uma política de eficiência e de eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;

31 — Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito da fiscalização dos contratos de empreitada;

32 — Apoiar os diversos serviços da Autarquia na elaboração e realização de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente em programas de concurso, cadernos de encargos, avaliação de propostas e na elaboração de contratos;

33 — Assegurar a preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que a câmara for contraente;

34 — Executar todas as tarefas de carácter administrativo decorrentes da prestação dos serviços, nomeadamente quanto à liquidação de preços e taxas, elaboração de registos e cadastros;

35 — Fiscalizar os regulamentos e posturas que não estejam sob a alçada específica dos serviços operativos;

36 — Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação, bem como proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detetada alguma infração;

37 — Gerir, em articulação com os outros serviços municipais, as feiras e mercados municipais;

38 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

(Divisão Financeira e Aprovisionamento)

Compete à Divisão Financeira e Aprovisionamento:

1 — Preparar elementos conducentes à elaboração das grandes opções do plano e orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;

2 — Organizar os processos inerentes à execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos e ou previstos em legislação;

3 — Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração de planos, orçamentos, relatórios e contas e acompanhar a sua execução;

4 — Superintender na gestão de recursos financeiros e patrimoniais, em conformidade com os princípios determinados pelo Presidente da Câmara Municipal;

5 — Organizar os documentos de prestação de contas das Autarquias Locais nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, bem

como os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e colaborar na execução do relatório de gestão;

6 — Elaborar estudos que fundamentem decisões relativas a operações financeiras (aplicações financeiras, empréstimos, outras);

7 — Colaborar na análise de estudos de viabilidade e de avaliação de projetos de investimentos;

8 — Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento de todas as receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;

9 — Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

10 — Assegurar o apuramento de custos de gestão, através da implementação da contabilidade de custos;

11 — Organizar a conta de gerência e fornecer os elementos para o relatório de atividades;

12 — Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente e equipamento adstrito à divisão e organizar elementos informativos adequados;

13 — Assegurar a arrecadação de receitas e o pagamento de despesas e operações de tesouraria, elaborando elementos informativos adequados;

14 — Controlar a legalidade da despesa;

15 — Garantir a gestão dos transportes, no âmbito das competências municipais;

16 — Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;

17 — Proceder ao registo, nos termos da lei, de todos os bens patrimoniais do município;

18 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis e móveis pertencentes ao município, nos termos da lei;

19 — Coordenar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos Órgãos Municipais;

20 — Administrar os bens imóveis e prevenir e reprimir atos ofensivos da propriedade municipal;

21 — Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

22 — Proceder a abates de bens obsoletos ou inexistentes;

23 — Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos/processos relativos à aquisição e fornecimento de bens e serviços do Município, bem como superintender todos os procedimentos pré-contratuais de empreitadas, nos termos da lei;

24 — Elaborar os programas de procedimento e cadernos de encargos;

25 — Assegurar a gestão administrativa do material de consumo corrente armazenado e organizar elementos informativos adequados;

26 — Assegurar as operações de compras, aprovisionamento e de economato, municipais de bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades autárquicas, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

27 — Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos dos utilizadores de cada serviço;

28 — Promover a organização e atualização do inventário de existências em armazém para um controle contínuo de todas as entradas e saídas;

29 — Assegurar a gestão das viaturas do Parque — Auto, para além de assegurar o respetivo controlo de despesas de manutenção com as mesmas;

30 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

(Divisão Ambiente e Urbanismo)

Compete à Divisão Ambiente e Urbanismo:

1 — Desenvolver, implementar e coordenar o Sistema de Gestão Ambiental e Qualidade de Vida;

2 — Inventariar as potencialidades biofísicas da área do município e promover a sua divulgação;

3 — Assegurar a prestação de serviços no âmbito da saúde e higiene públicas;

4 — Planificar e administrar os espaços verdes, desenvolvendo medidas tendentes à preservação de espécies animais e vegetais;

5 — Administrar os cemitérios sob jurisdição do Município;

6 — Conceber e implementar, em colaboração com a Divisão de Obras Municipais, políticas de valorização dos recursos naturais e todos os projetos inerentes ao meio ambiente;

7 — Conceber e implementar ações de informação e sensibilização das populações nas temáticas relacionadas com o meio ambiente e recursos naturais;

8 — Superintender nas áreas do abastecimento de água e saneamento em alta;

9 — Propor e estabelecer estratégias de exploração das redes de água e saneamento, visando a otimização do seu funcionamento;

10 — Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para assegurar os níveis de qualidade estabelecidos por lei;

11 — Promover as ações necessárias com vista à defesa e melhoria do meio ambiente;

12 — Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e de resíduos sólidos;

13 — Contribuir para minimizar os níveis de poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

14 — Estabelecer as condições para a eficaz promoção do desenvolvimento da atividade económica local, nos seus diferentes níveis;

15 — Promover ações destinadas à modernização da economia local;

16 — Assegurar o ordenamento e a dinamização das áreas de acolhimento empresarial;

17 — Assegurar o ordenamento e a gestão da mobilidade, assegurando a eliminação de barreiras arquitetónicas;

18 — Coordenar o apoio à agricultura e veterinária;

19 — Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros;

20 — Proceder à limpeza dos recintos dos mercados, feiras, festas e sanitários públicos;

21 — Cooperar no sentido de compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;

22 — Conceber, implementar e gerir os planos municipais de ordenamento do território e demais instrumentos urbanísticos, apoiando os serviços municipais na interpretação da aplicação das respetivas normas;

23 — Elaborar estudos e projetos no âmbito do planeamento, ordenamento, arquitetura, rede viária, trânsito e zonamento industrial;

24 — Estudar e implementar medidas que visem solucionar os problemas habitacionais do concelho;

25 — Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara;

26 — Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia/topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município e fornecimento de plantas requeridas pelos municípios;

27 — Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à atualização cartográfica, medição de áreas, etc;

28 — Emitir parecer técnico sobre a instalação e licenciamento de mobiliário urbano, bem como sobre licenciamento de publicidade nas respetivas áreas;

29 — Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;

30 — Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas, bem como os usos das edificações;

31 — Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e dos outros instrumentos de gestão urbanística;

32 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

(Divisão de Obras Municipais)

Compete à Divisão de Obras Municipais:

1 — Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infraestruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;

2 — Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;

3 — Acompanhar a execução dos trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos;

4 — Estudar, orçamentar e dirigir todas as obras municipais que lhe forem confiadas, de acordo com o plano de atividades do Município;

5 — Participar na elaboração das peças concursais dos procedimentos de obras municipais;

6 — Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada;

7 — Acompanhar e promover o cumprimento da legislação no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

8 — Auditar os projetos de obras municipais a desenvolver;

9 — Assegurar em articulação com as entidades competentes, o abastecimento de iluminação e energias do município;

10 — Proceder à conservação e reparação das instalações municipais, bem como à execução de pequenas construções;

11 — Executar obras de construção, conservação e ampliação, realizadas em regime de administração direta;

12 — Avaliar mensalmente os níveis de realização e respetivos custos das obras por administração direta;

13 — Proceder à reparação e conservação corrente da rede viária municipal;

14 — Manter atualizada a relação de equipamentos e materiais necessários à realização das obras respetivas;

15 — Elaborar mapas de custos das obras;

16 — Planificar a construção, reparação e manutenção da rede pública de águas e ramais;

17 — Efetuar as obras, sob a responsabilidade do Município, no parque habitacional;

18 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

(Divisão Desenvolvimento Social)

Compete à Divisão Desenvolvimento Social:

1 — Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo Plano Estratégico da Câmara Municipal, no que diz respeito à ação social, saúde, cultura, turismo, desporto educação, transportes e comunicações;

2 — Elaborar e implementar programas de ação social, saúde, e habitação social;

3 — Apoiar as IPSS's do concelho, garantindo uma maior cobertura territorial na resposta ao envelhecimento, isolamento e solidão;

4 — Promover um envelhecimento ativo assente em programas de atividades ocupacionais com e para os idosos;

5 — Apoiar as instituições de acolhimento de crianças, jovens e idosos de modo assegurar uma melhoria dos serviços prestados;

6 — Fomentar a qualificação das respostas sociais e melhoria das respostas de apoio domiciliário;

7 — Promover um voluntariado de proximidade e mobilizar a comunidade local e as instituições para a entrega, troca e partilha de bens;

8 — Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da Administração Central e com instituições particulares de solidariedade social;

9 — Coordenar as comissões de índole social com intervenção no concelho;

10 — Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais;

11 — Apoiar atividades que contribuam para a promoção da saúde e prevenção de doenças;

12 — Assegurar o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município;

13 — Promover e valorizar a imagem do município;

14 — Conceber e executar programas de dinamização e animação cultural;

15 — Colaborar com as coletividades do concelho dentro das respetivas áreas de atividade;

16 — Dirigir a Biblioteca Municipal, incrementar o Arquivo Histórico e promover a publicação de boletins formativos e informativos, divulgando os estudos realizados nos diversos setores;

17 — Salvaguardar o património cultural concelhio, bem como elaborar e divulgar os estudos referentes à cultura popular e história local;

18 — Levantar, inventariar e divulgar o património natural e cultural do concelho;

19 — Promover a apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal;

20 — Assegurar a recolha, organização e tratamento de informação turística;

21 — Promover e cooperar em ações, feiras e eventos de fomento do turismo;

22 — Divulgar, junto da população das atividades promovidas pelo Município no âmbito do turismo e do desenvolvimento local;

23 — Conceber e executar programas de dinamização desportiva, em colaboração com as coletividades do concelho;

24 — Administrar os equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

25 — Apoiar, organizar, promover e divulgar atividades desportivas e recreativas de interesse municipal;

26 — Articular todas as ações de competências do município com os estabelecimentos de ensino do concelho;

27 — Realizar o levantamento de dados estatísticos, necessário ao conhecimento da realidade educativa do concelho, promovendo a articulação entre as diversas Escolas/Grupos;

28 — Promover a articulação estreita e contínua com a direção dos Grupos de Escolas;

29 — Promover programas de Ocupação Temporária de Jovens e implementar campos de férias para crianças e jovens;

30 — Garantir, em articulação com os serviços municipais, a manutenção e conservação dos estabelecimentos de ensino;

31 — Executar os programas de educação e ação social escolar da competência da autarquia;

32 — Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos escolares abrangidos por gestão municipal;

33 — Assegurar a organização das atividades de enriquecimento curricular;

34 — Organizar e gerir a rede de transportes;

35 — Implementar estratégias de combate à exclusão social e económica, nomeadamente em casos decorrentes de situação de desemprego;

36 — Planear e implementar atividades e ações no âmbito da formação e inserção profissional;

37 — Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional no âmbito do apoio ao emprego;

38 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Inserida na Divisão de Desenvolvimento Social, funciona a Unidade Orgânica Flexível liderada por titular de direção intermédia de 3.º grau:

CAPÍTULO II

(Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara)

1 — O Gabinete de Apoio ao Presidente está constituído ao abrigo do disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, funcionando como estruturas de apoio directo à atividade política do Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe as funções de assessoria.

2 — Compete, em particular, ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

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 secretariado inerente ao exercício das funções de Presidente da Câmara;

c) Agendar, preparar e apoiar a realização de audiências, entrevistas, reuniões e visitas protocolares;

d) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

e) Colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município e as freguesias;

f) Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperando e respondendo ao que lhes é solicitado;

3 — A direção da atividade desenvolvida pelo Gabinete de Apoio ao Presidente é da competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

(Gabinete de Auditoria e Qualidade)

1 — Ao Gabinete de auditoria e qualidade compete verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diversos serviços autárquicos. Os objetivos deste gabinete são:

a) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida;

b) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de auto controlo;

c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo.

2 — Neste sentido deverá implementar um Sistema de Controlo de Interno, estabelecendo um conjunto de políticas e procedimentos que permitam atingir os objetivos preconizados pela autarquia. Nomeadamente: elaborar relatórios periódicos das operações financeiras, de modo a assegurar a precisão e integridade dos registos contabilísticos e contribuir para a preparação atempada da informação financeira; efetuar análises estatísticas; estabelecer um programa de formação de pessoal e testar a aderência às políticas administrativas. Com o intuito de salvaguardar os ativos, promover a eficiência operacional, testar a confiança dos dados contabilísticos e encorajar a adesão às políticas de gestão.

3 — A auditoria financeira é responsável por:

a) Verificar a fiabilidade da informação financeira produzida;

b) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de auto controlo;

c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo;

d) Implementar um Sistema de Controlo de Interno;

e) Estabelecer um conjunto de políticas e procedimentos que permitam atingir os objetivos preconizados pela autarquia;

f) Elaborar relatórios periódicos das operações financeiras, de modo a assegurar a precisão e integridade dos registos contabilísticos e contribuir para a preparação atempada da informação financeira; efetuar análises estatísticas;

g) Cumprir e fazer cumprir o disposto nos Procedimentos de Gestão com o intuito de salvaguardar os ativos, promover a eficiência operacional, testar a confiança dos dados contabilísticos e encorajar a adesão às políticas de gestão.

4 — A auditoria jurídica é responsável por:

a) Verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diversos serviços autárquicos;

b) Informar sobre a aplicação e funcionamento dos regulamentos e procedimentos de auto controlo;

c) Prevenir ou assinalar as deficiências do sistema de controlo;

d) Estabelecer um conjunto de políticas e procedimentos que permitam atingir os objetivos preconizados pela autarquia;

e) Cumprir e fazer cumprir o disposto nos Procedimentos de Gestão.

5 — O sistema de controlo da qualidade é responsável por:

a) Controlar a Política da Qualidade e respetivos Procedimentos;

b) Dinamizar o cumprimento da Política da Qualidade e a implementação do sistema;

c) Assegurar o planeamento da qualidade;

d) Elaborar o Manual de Gestão da Qualidade e os procedimentos;

e) Procurar a definição de ações preventivas que visem a melhoria do serviço prestado;

f) Manter atualizado a Lista de Impressos e as Tabelas de Controlo;

g) Analisar a eficácia de ações corretivas e preventivas;

h) Elaborar o Programa de Auditorias da Qualidade Internas, gerindo a realização de Auditorias da Qualidade Internas;

i) Verificar a eficácia de todas as ações corretivas e preventivas, acompanhando o tratamento das reclamações e não conformidades;

j) Participar na Avaliação do desempenho dos fornecedores;

k) Fornecer toda a informação solicitada pelos auditores, cooperar e responder ao que lhes é perguntado e mostrar somente o que lhes é solicitado;

l) Colaborar com o Presidente na revisão ao Sistema Gestão da Qualidade;

m) Assegura a integração de novos colaboradores no sistema de gestão da qualidade.

(Gabinete de Fundos Comunitários)

1 — O Gabinete de Fundos Comunitários tem como objetivo estratégico assegurar uma gestão integrada, racional e eficaz de todos os financiamentos comunitários;

2 — Coordenar as ações de candidatura dos projetos candidatos ao abrigo dos quadros comunitários de apoio;

3 — Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos inerentes a cada candidatura e elaborar todos os pedidos de pagamento, solicitando o pagamento da comparticipação comunitária ou nacional nos diferentes projetos;

4 — Efetuar pesquisas sobre eventuais fontes de financiamento que possam interessar à autarquia e informar o executivo camarário;

5 — Informar periodicamente o executivo sobre a situação física e financeira dos projetos candidatos

6 — Facultar o acesso pleno e simples de todos os interessados a toda a informação centralizada e atualizada sobre os instrumentos financeiros em vigor, desde os documentos programáticos que definem a estratégia, objetivos e prioridades a prosseguir pelos Fundos, até à legislação, procedimentos, anúncios e formulários aplicáveis à apresentação de candidaturas e à execução dos projetos financiados pelos mesmos.

(Proteção Civil Municipal)

1 — Elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Proteção Civil;

2 — Elaborar e atualizar anualmente um plano municipal de emergência;

3 — Colaborar nas ações de gestão de emergência sempre que necessário em estreita colaboração com outros serviços;

4 — Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas preventivas;

5 — Desencadear as medidas apropriadas de acordo com os planos e programas estabelecidos sempre que se preveja ocorrência de catástrofes;

6 — Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento das Comissões Municipais de Proteção Civil e de Defesa da Floresta;

7 — Acompanhamento do Plano Municipal de Emergência.

(Gabinete de imprensa)

1 — Recolher, tratar e divulgar informação para promoção do município e das atividades municipais;

2 — Editar publicações, designadamente a revista municipal, Rumos de Aguiar;

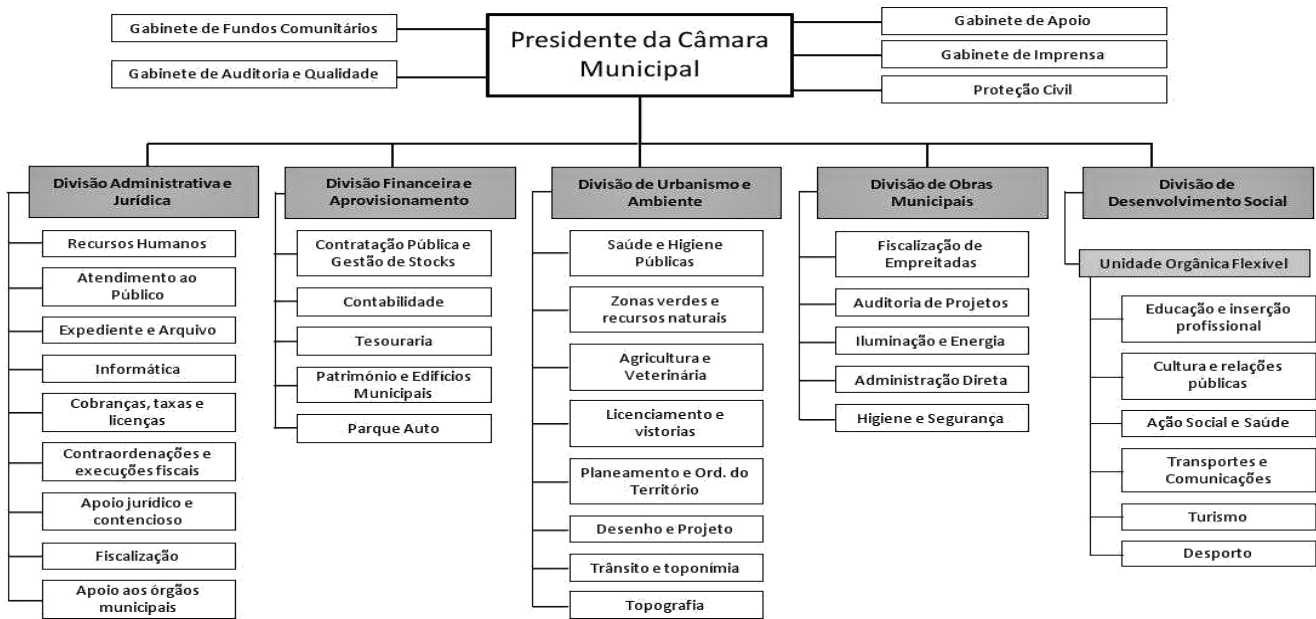
3 — Gerir as redes sociais, do município;

4 — Gerir e atualizar a informação do site municipal;

5 — Efetuar a ligação do Presidente com os órgãos de comunicação;

ANEXO I

Estrutura Orgânica e Unidades Orgânicas Flexíveis do Município de Vila Pouca de Aguiar



207382246

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 14182/2013

Luis Miguel Ferro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, torna público em cumprimento do estipulado no n.º 1 do artigo 17.º da Lei n.º 168/99 de 18 de setembro na redação dada pela Lei n.º 56/2008 de 4 de setembro, que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária levada a efeito em 13/09/2013 declarou, a favor da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, a utilidade pública com caráter de urgência, da expropriação da parcela e direitos a ela inerentes, identificada nas plantas publicadas em anexo, autorizando a posse administrativa da mesma parcela de terreno, com 90m2, sita em Sarnadas de Ródão, pertencente a Maria das Dores de Oliveira Gonçalves Venâncio de Carvalho e Joaquim Mário Venâncio Oliveira de Carvalho, residentes na Rua Freitas Branco, 34, 4.º Esq. Lisboa, casados no regime da comunhão

de adquiridos, parcela essa que faz parte do prédio inscrito na matriz predial rústica da freguesia de Sarnadas de Ródão sob o artigo 141.º da seção Q-Q1, descrita na Conservatória do Registo Predial com o n.º 536 daquela freguesia, identificada na planta anexa.

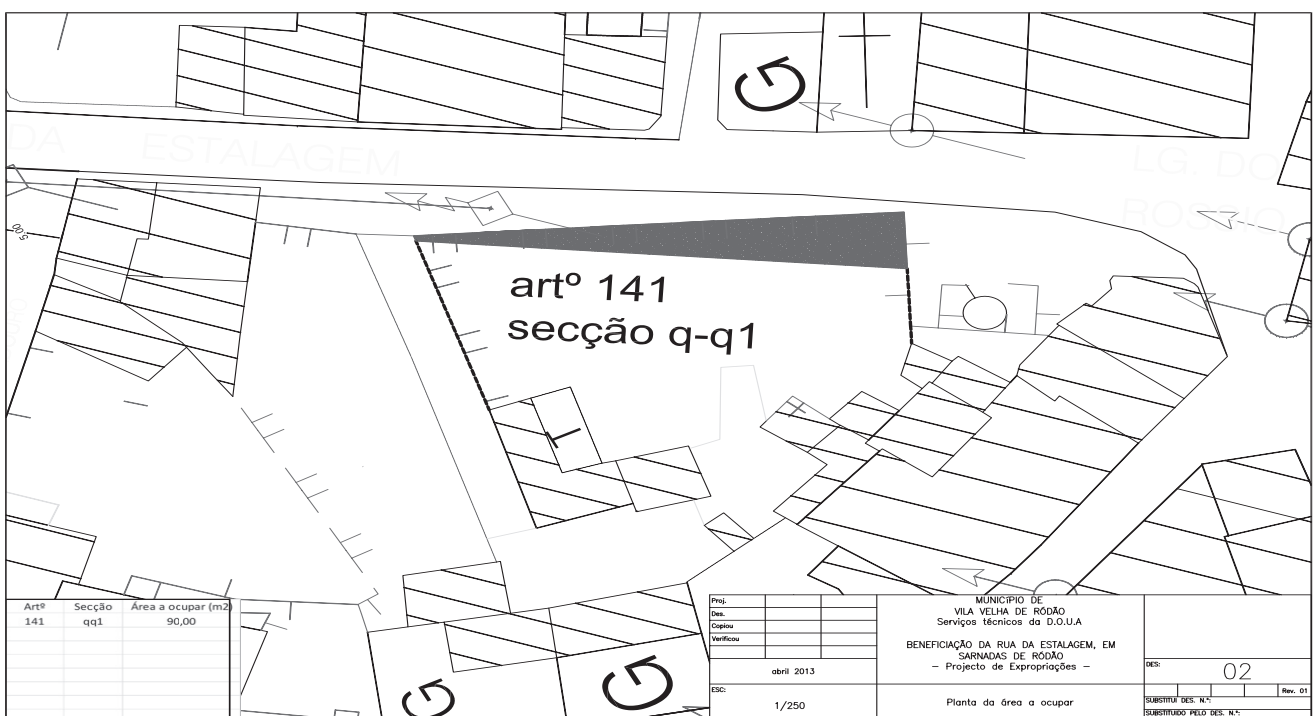
Sobre o prédio de que faz parte a parcela referida não se encontram registados ónus ou encargos.

A presente expropriação é necessária e indispensável à obra de Beneficiação da Rua da Estalagem, em Sarnadas de Ródão, obra de interesse público.

O encargo com a expropriação é da responsabilidade da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, para o qual dispõe de cobertura financeira.

A deliberação da Assembleia Municipal foi tomada ao abrigo do disposto nos artigos 14.º n.º 2 e 15.º da Lei n.º 168/99 de 18 de setembro, alterado pelas leis números 4-A/2003, de 19 de fevereiro, 67-A/2007, de 31 de dezembro, 30/2008, de 10 de julho e 56/2008, de 4 de setembro.

8 de novembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luis Miguel Ferro Pereira*.



207386686