

nos termos da alínea h) do n.º 1 do artigo 25.º da lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com os seguintes votos:

- a) A favor:-----
 -----Palмира dos Santos Macedo-----
 -----Celestina Luísa Ferreira Silva-----
 -----José Augusto Vilela Tunes-----
 -----Leonardo Jorge Moreira Fernandes-----
 -----Manuel Antero Mota Marques Guimarães-----
 -----Manuel Leão Rosas Castro Tavares-----
 -----Mária Florisa Teixeira Pereira-----
 -----Fernanda Lima Amaral-----
 -----Manuel Magalhães Gonçalves Galante-----
 -----Henrique José Alves Dias Barbosa-----
 -----Mária da Conceição Figueiredo Lopes-----
 -----Firmino António Alves da Luz-----
 -----Fernanda Fonseca da Silva Santos-----
 -----César da Silva Cruz-----
 -----Pedro Miguel Almeida Gonçalves-----
 -----Rodolfo Maia Mesquita-----
 -----Pedro Manuel Valente de Sousa-----
 -----António Moutinho Mendes-----
 -----Eduardo Jorge Santos Coutinho-----
 -----Manuel Freitas Monteiro da Mota-----
 -----Sónia Margarida Silva Vieira-----
 -----Mário Rui de Oliveira Soares-----
 -----Carlos Alberto da Silva Ferreira-----
 -----Tiago Alexandre Aboim Sá Ferreira-----
 -----Rui Miguel Carvalho de Morais-----
 -----Manuel Ferreira-----
 -----Orlando da Silva Rebelo-----
 -----José Joaquim Ferreira dos Santos-----
 -----b) Abstenção:-----
 -----José António Vidal Afonso Barbosa-----
 -----Luís Manuel Figueiredo Branco-----
 -----Fernando Miguel Pinto Oliveira Pereira-----
 -----Rui André de Azevedo Martins-----
 -----João Avelino de Oliveira Pereira-----
 -----Mária de Fátima Teixeira Gomes Monteiro-----
 -----Carlos Nelson Gonçalves Amador-----

Identificação das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

21968 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_21968_1.jpg

21968 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_zonamento_21968_2.jpg

1.ª Alteração ao Regulamento

Artigo 10.º A

Pré-existências

1 — Consideram-se pré-existências as atividades, explorações, instalações, edificações, equipamentos ou quaisquer atos que cumpram, à data da entrada em vigor da alteração deste PU, qualquer das seguintes condições:

- a) Não carecerem de qualquer licença ou autorização, nos termos da lei;
- b) Estarem licenciados, autorizados pela entidade competente, nos casos em que a lei a tal obriga, e desde que as respetivas licenças ou autorizações não tenham caducado ou sido revogadas ou apreendidas, ou corresponderem a informações prévias favoráveis em vigor;
- c) Disponham de condições regulamentares existentes ou a realizar que permitam a sua legalização.
- d) São também consideradas pré-existências, nos termos e para efeitos do disposto no número anterior, aquelas que a lei reconheça como tal e ainda os espaços públicos e as vias públicas existentes à data da entrada em vigor deste P.U.
- e) Os atos ou atividades concedidos a título precário não são considerados pré-existências, nomeadamente para efeitos de renovação da validade do respetivo título ou da sua transformação em licença ou autorização definitivas.

2 — As pré-existências definidas nos termos do número anterior que, pela sua natureza, não se incluem no âmbito do estatuto de utilização das categorias de espaços onde se localizam, só podem ser objeto de mudança de utilização desde que sejam compatíveis com o uso para a categoria de espaço em que se localizam.

3 — São admissíveis obras de ampliação nas edificações pré-existências desde que cumpram as seguintes condições:

- a) Desde que a área bruta total de construção não exceda a área total do terreno afeto ao empreendimento e cumulativamente não exceda 100 % da área de construção existente;
- b) Desde que a área de impermeabilização do solo não exceda 80 % da área do lote ou parcela afeta à operação urbanística, incluindo nesse valor as áreas para manobras e acessos;

c) Desde que não exceda a altura máxima admissível prevista na categoria funcional em que se insere prevista no Plano;

d) Desde que fique garantida a correta integração urbanística e funcional e não crie condições de incompatibilidade.

4 — São razões suficientes de incompatibilidade, fundamentando a recusa de licenciamento, autorização ou aprovação as utilizações, ocupações ou atividades a instalar que deem lugar à produção de ruídos, fumos, cheiros ou resíduos que afetem as condições de salubridade ou dificultem a sua melhoria.

607587396

MUNICÍPIO DE MOURA

Despacho n.º 2417/2014

Por despacho do presidente da Câmara Municipal de Moura de 30 de janeiro de 2014, torna-se público 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, que foram criadas dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, as subunidades orgânicas constantes do dito despacho:

Organização dos Serviços Municipais

Considerando a aprovação pela Assembleia Municipal de Moura, em sessão 27 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião do dia 11 de dezembro de 2013, da alteração ao modelo de estrutura orgânica na qual foi reorganizada a unidade orgânica de Apoio ao Desenvolvimento e Assuntos Comunitários, assim como a extinção da unidade flexível de 3.º grau de gestão financeira;

Determino que as subunidades orgânicas fixadas pela Assembleia Municipal, em 27 de outubro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião de 20 de outubro de 2010, fiquem assim distribuídas:

a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos

a) Unidade flexível de 3.º grau de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

- i) Secção Administrativa;
- ii) Secção de Recursos Humanos;

- b) Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- c) Secção de Contabilidade.

b) Divisão de Obras Municipais e Conservação

a) Secção de Obras Municipais.

c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

a) Secção de Obras Particulares.

d) Divisão de Ação Social, Saúde e Educação e Divisão de Cultura, Património e Desporto

a) Secção Administrativa.

As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

a) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento, Gestão Financeira e Recursos Humanos

a) Unidade Flexível de 3.º grau de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

i) Compete à Secção Administrativa, designadamente:

- 1 — Emitir licenças de queimadas na área da sede do Concelho;
- 2 — Emitir licenças e registos de táxis;
- 3 — Emitir licenças de recinto itinerante e improvisado;
- 4 — Emitir licenças de acampamentos ocasionais;
- 5 — Assegurar as concessões e renovações de cartas de caçador;
- 6 — Assegurar o expediente referente a assuntos militares;
- 7 — Emitir Certificados de Cidadãos da União Europeia (SEF);
- 8 — Manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, trasladações e perpetuidade das sepulturas;
- 9 — Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos e averbamentos das mesmas, mantendo atualizado o registo respetivo a cobrança das taxas relacionadas com todos estes serviços;
- 10 — Liquidar os impostos, taxas e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outras unidades orgânicas;

11 — Efetuar as cobranças de mercados e feiras, mercado municipal, temas, refeições escolares, metrologia, rendas de habitações e quiosques,
12 — Conferir os mapas de cobranças e emitir as respetivas guias e faturas;

13 — Expedir avisos e editais para pagamento de licenças taxas e outros rendimentos e assegurar o atendimento e informação ao munícipe de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

14 — Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

15 — Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes para que se informe da maneira mais completa possível, evitando o envolvimento de técnicos na divulgação de informação;

16 — Receber reclamações, opiniões e sugestões escritas ou orais dos munícipes, sobre o funcionamento dos serviços;

17 — Marcar reuniões para atendimento dos munícipes, empresas e agentes económicos, pelos eleitos locais e dirigentes dos serviços;

18 — Abrir e encerrar as instalações;

19 — Assegurar o serviço de telefones e correio;

20 — Rececionar os pedidos de execução dos ramais de águas e esgotos e recolher a informação sobre a respetiva execução para efeito de cobrança de taxas ou tarifas;

21 — Assegurar os procedimentos de faturação, emissão dos recibos, cobrança e demais ações referentes ao funcionamento do serviço.

ii) Compete à Secção de Recursos Humanos, designadamente:

1 — Efetuar as ações necessárias à abertura e tramitação dos procedimentos concursais de recrutamento e seleção de pessoal;

2 — Executar os procedimentos administrativos relacionados com a gestão de pessoal, designadamente, com a contratação e alteração do posicionamento remuneratório;

3 — Manter organizado o cadastro individual dos trabalhadores;

4 — Processar as remunerações e outros abonos e assegurar o respetivo pagamento;

5 — Recolher e tratar dados, para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, acidentes de trabalho, participações na doença, abonos complementares, subsídios e outros;

6 — Elaborar o Balanço Social;

7 — Organizar o mapa de férias;

8 — Organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Câmara Municipal;

9 — Organizar e manter atualizados, os processos relativos aos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;

10 — Informar, esclarecer e sensibilizar os trabalhadores no que diz respeito à prevenção, higiene, segurança e saúde no trabalho;

11 — Divulgar pelos serviços a oferta de formação e proceder à inscrição dos trabalhadores nos cursos e ações de formação profissional;

b) Compete à Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento, designadamente:

1 — Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;

2 — Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;

3 — Estabelecer com as diversas unidades orgânicas, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

4 — Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;

5 — Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

6 — Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;

7 — Proceder à constituição e gestão racional de stocks, em consonância com critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

8 — Proceder ao estudo das previsões anuais com a elaboração dos diferentes serviços para a aquisição de diverso material tendo em conta uma correta gestão de stocks;

9 — Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, mediante requisição própria, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

10 — Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei.

c) Compete à Secção de Contabilidade, designadamente:

1 — Assegurar, o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticos;

2 — Acompanhar a execução de protocolos e contratos -programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio;

3 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;

4 — Elaborar documentos de prestação de contas;

5 — Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;

6 — Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;

7 — Apreciar os balancetes diários de tesouraria e proceder à sua conferência;

8 — Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;

9 — Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

10 — Organizar o processo administrativo de despesa e receita;

11 — Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;

12 — Gerir as contas com terceiros;

13 — Submeter a autorização superior os pagamentos e efetuar e emitir ordens de pagamento;

14 — Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;

15 — Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;

16 — Emitir ordens de pagamento;

17 — Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas e documentos previsionais, bem como a outras entidades, de acordo com as leis em vigor e nos prazos estipulados;

18 — Executar as demais tarefas que no âmbito da sua atividade lhe sejam superiormente solicitadas.

b) Divisão de Obras Municipais e Conservação

a) Compete à Secção de Obras Municipais, designadamente:

i) Assegurar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e efetuar o correto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;

ii) Atender e encaminhar os munícipes relativamente aos assuntos que digam respeito às obras municipais, prestando as informações e esclarecimentos solicitados;

iii) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo da mão de obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;

iv) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los devidamente instruídos, para o superior hierárquico imediato;

v) Proceder à organização dos processos de concursos;

vi) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade dos serviços, dependendo da Divisão;

vii) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da Divisão.

c) Divisão de Planeamento e Administração Urbanística

a) Compete à Secção de Obras Particulares, designadamente:

i) Assegurar o atendimento permanente ao público, prestando informações e esclarecimentos;

ii) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;

iii) Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos e cálculo das taxas;

iv) Emitir pareceres de carácter administrativo em atos específicos das competências da secção;

v) Gerir os processos de licenciamento ou autorizações relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques e ocupação da via pública por motivo de obras;

vi) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento dos processos cuja gestão é da sua competência;

vii) Receber os requerimentos, instruir os respetivos processos e encaminhá-los para análise e decisão;

viii) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respetivos processos;

ix) Assegurar a emissão de licenças de construção e respetivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;

x) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da lei;

xi) Emitir, após o pagamento das taxas devidas, alvarás de loteamento e ou obras de urbanização e licenças de construção ou utilização;

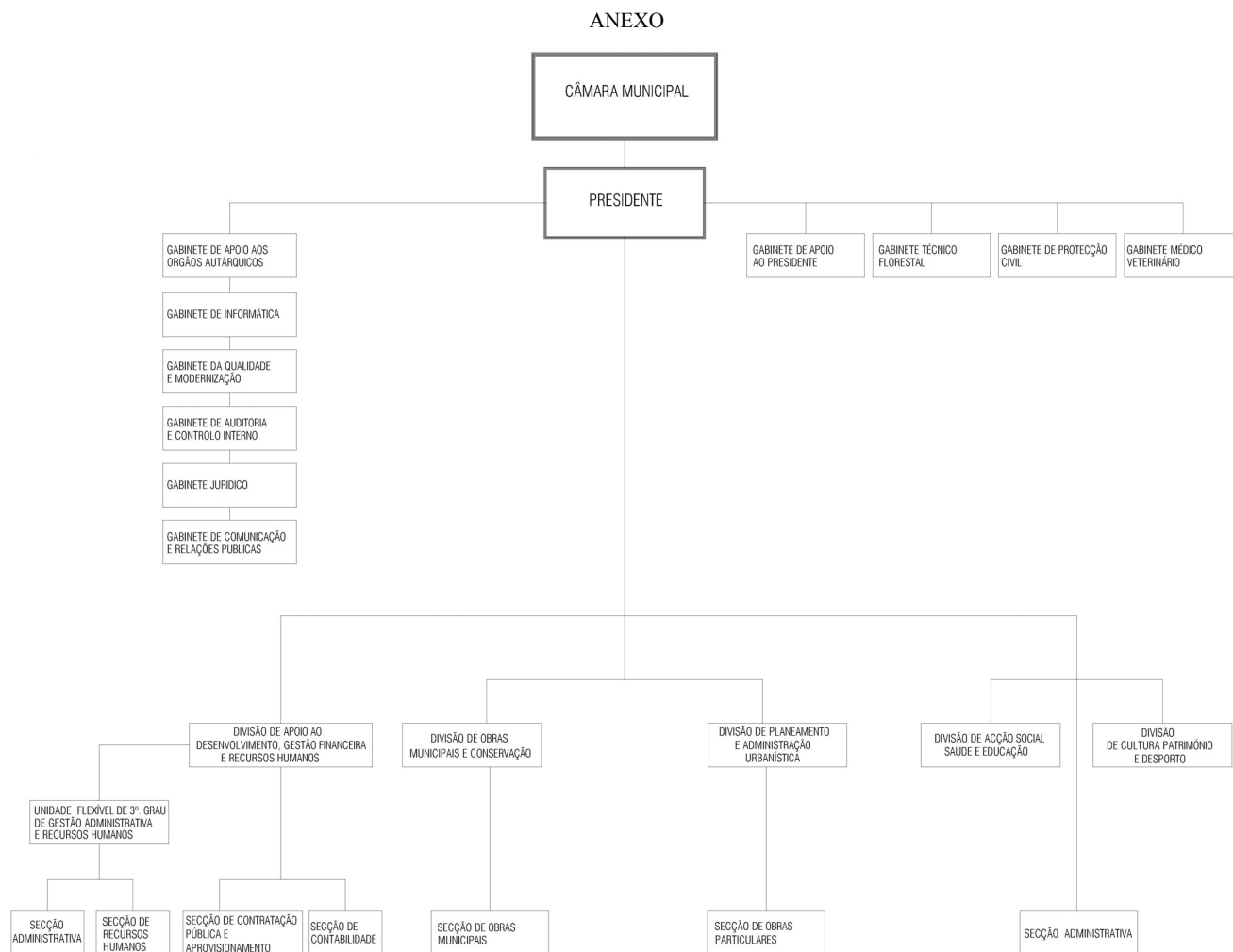
xii) Notificar os municípios dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares.

d) Divisão de Ação Social, Saúde e Educação e Divisão de Cultura, Património e Desporto

a) Compete à Secção Administrativa, designadamente:

i) Assegurar o expediente de todo o processamento administrativo dos assuntos que correm pelas Divisões acima mencionadas e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos.

30 de janeiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Santiago Augusto Ferreira Macias*.



207593235

MUNICÍPIO DA SERTÃ

Despacho n.º 2418/2014

Nos termos e para os devidos efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a deliberação da Câmara Municipal da Sertã, tomada em reunião de 20 de dezembro de 2013 e a deliberação da Assembleia Municipal da Sertã, tomada em sessão de 28 de dezembro de 2013, que aprovaram o Organograma e Quadro Funcional das Unidades Orgânicas deste Município, como a seguir se publica:

Organograma e Quadro Funcional das Unidades Orgânicas

I — Nota Justificativa da Estrutura Orgânica e Funcional da Câmara Municipal da Sertã

Objetivo

Adaptar a estrutura orgânica e funcional da Câmara Municipal da Sertã, para que a mesma possa apoiar a implementação da estratégia da

Autarquia e, desta forma, assegurar a resposta às novas necessidades e desafios do Município.

Critérios Orientadores da Reestruturação Orgânica e Funcional:

A proposta de novo organograma e regulamento dos serviços da Câmara Municipal da Sertã, que constituem parte integrante do presente documento, pautou-se por critérios objetivos que visam a adaptação estrutural e funcional da Autarquia aos desafios e exigências da sua envolvente atual. Importa, assim, detalhar neste preâmbulo os aspetos considerados, que serviram de pauta à nova proposta de organização dos serviços Autárquicos:

a) Estratégia do Município da Sertã: A estrutura de uma organização tem, entre as suas atribuições, a finalidade de apoiar a implementação da estratégia. Apuradas as opções estratégicas, procedeu-se a uma adaptação da estrutura orgânica e funcional que permitisse a implementação da mesma. Por outro lado, considerando a importância que a definição e implementação de uma estratégia tem para o funcionamento das organizações, procurámos dotar a nova estrutura de serviços de apoio específicos que apoiem a definição, implementação e avaliação de futuras estratégias;

b) Resultados do diagnóstico: No realinhamento sugerido, foram contemplados os pontos a desenvolver identificados na fase de diagnóstico;