

**CÂMARA MUNICIPAL DE BARCELOS**

**Aviso n.º 1717/2003 (2.ª série) — AP.** — Toma-se público que foi renovado o contrato a termo certo com a trabalhadora Maria Luisa Coelho Quintas, assistente da acção educativa, com início em 14 de Janeiro de 2003, pelo período de um ano, de acordo com o artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a nova redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho.

14 de Janeiro de 2003 — O Presidente da Câmara, *Fernando Reis*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA**

**Aviso n.º 1718/2003 (2.ª série) — AP.** — Para o efeito do disposto no n.º 2 do artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 24/84, 16 de Agosto, torna-se público que ficou vago o lugar de cozeiro que Raul António dos Santos Jacinto ocupava no quadro de pessoal desta Câmara Municipal, em consequência da pena de demissão que lhe foi aplicada por deliberação do executivo municipal, tomada na reunião ordinária de 15 de Janeiro de 2003.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel C. Carreira Marques*.

**Aviso n.º 1719/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que, por meu despacho de 28 de Janeiro de 2003, foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as seguintes trabalhadoras, por mais seis meses, com efeitos a partir de 1 de Março de 2003:

Auxiliar de serviços gerais

Rosa de Fátima Bento Coelho  
Maria Teresa Piriquito Rebocho Ragageles.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE**

**Aviso n.º 1720/2003 (2.ª série) — AP.** — Toma-se público, em cumprimento da deliberação do executivo municipal de Belmonte, tomada em reunião ordinária, realizada em 4 de Dezembro de 2002, e para efeitos do que estabelece o artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, que o projecto de regulamento que abaixo se transcreve na íntegra, foi aprovado.

4 de Janeiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

**Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade****Introdução**

Conforme determinam os artigos 3.º e 10.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, que aprova o Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e posteriores alterações introduzidas pela Lei n.º 163/99, de 14 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, é elaborado o presente Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade, do qual fazem parte integrante as normas de controlo interno e de constituição do fundo de maneo.

Este documento, indispensável ao cumprimento dos objectivos pré-estabelecidos pela legislação enunciada, constitui também um instrumento técnico de gestão pública, ajustado aos condicionamentos da autarquia, onde se estabelece um conjunto de regras que devem ser atendidas pelos funcionários, de maneira a serem respeitados os métodos e procedimentos de controlo.

**CAPÍTULO I****Princípios gerais****Artigo 1.º****Objectivos**

O presente Regulamento visa estabelecer os princípios gerais que disciplinam todas as operações relativas à contabilidade, assim como as competências dos diversos serviços envolvidos, tendo em vista o desenvolvimento ordenado e eficiente das actividades, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira e fíavel.

**Competências****Artigo 2.º****Do presidente da Câmara**

- 1 — Coordenar todas as operações que envolvam a gestão financeira e patrimonial da autarquia, salvo os casos em que, por imperativo legal, deva expressamente intervir o órgão executivo.
- 2 — Por delegação de competências, podem ser atribuídas aos vereadores competências específicas.
- 3 — Nenhuma despesa poderá ser assumida, sem que haja uma autorização prévia expressa, conforme definido por lei.
- 4 — Os responsáveis por cada divisão ou secção, respondem por si e pelos funcionários afectos aos seus serviços, por actos que contrariem o preceituado no presente Regulamento.

**Artigo 3.º****Do órgão executivo**

- 1 — Aprovar e manter em funcionamento o sistema de controlo interno adequado às actividades da autarquia, assegurando o seu acompanhamento e avaliação permanente.
- 2 — Aprovar o Regulamento que estabelece a constituição e regularização do fundo de maneo de modo a controlar a sua movimentação, conforme n.º 2.9.10.1.11 das considerações técnicas do POCAL.
- 3 — Facultar os meios e informações necessários aos objectivos a atingir pelo órgão deliberativo.
- 4 — Remeter à Inspeção-Geral de Finanças e à Inspeção-Geral da Administração do Território uma cópia da norma do controlo interno, bem como de todas as suas alterações no prazo de 30 dias após a sua aprovação, conforme n.º 2.9.9 das considerações técnicas do POCAL.
- 5 — Designar os responsáveis pelo controlo das operações relativas a procedimentos contabilísticos.

**Artigo 4.º****Do órgão deliberativo**

O órgão deliberativo pode estabelecer dispositivos, pontuais ou permanentes de fiscalização, que lhe permitam o exercício adequado das suas competências.

**CAPÍTULO II****Artigo 5.º****Arrecadação de receitas**

- 1 — Incumbe aos diversos serviços municipais a emissão de guias de receita cuja cobrança é destinada aos cofres municipais, bem como outras respeitantes a outras entidades em que os serviços municipais são intervenientes.
- 2 — Os serviços emissores de guias de receita são os seguintes:

**Divisão Administrativa e Financeira:**

- a) Sector de Taxas e Licenças quando se trate de receitas provenientes de:

Certidões e fotocópias de processos existentes nos serviços abrangidos pela DAF;  
Mercados e feiras;  
Ciclomotores;



Licenças de caça;  
 Cartas de caçador e suas renovações;  
 Uso e porte de armas;  
 Espectáculos;  
 Multas e coimas;  
 Taxas pela prestação de serviços;  
 Recetas virtuais;  
 Execuções fiscais;  
 Notariado;  
 Programas de concurso e caderno de encargos (fornecimentos);  
 Transportes escolares;  
 Cemitérios;  
 Impostos directos e indirectos;  
 Juros de depósito, obrigações e empréstimos;  
 Transferências correntes e de capital;  
 Empréstimos (amortização de capital);  
 Reposições não abatidas nos pagamentos;  
 Cauções, retenções e descontos nas empreitadas e fornecimentos;  
 Renda e ou venda de habitações;  
 Fornecimento de água;  
 Ramais domiciliários de água;  
 Ramais domiciliários de saneamento;  
 Comparticipações financeiras de programas de apoio;  
 Descontos nos vencimentos dos funcionários e agentes;  
 Outras receitas municipais relacionados com os serviços prestados pelo sector;

h) Divisão Técnica de Obras e Urbanismo, quando se trate de receitas provenientes de:

Licenças e alvarás para obras de construção, reparação e outras;  
 Licenças de ocupação e utilização;  
 Licenças de publicidade;  
 Loteamentos e taxas urbanísticas;  
 Ocupação da via pública por motivo de obras;  
 Vistorias;  
 Inscrições de técnicos;  
 Informações prévias;  
 Fornecimento dos programas de concurso, cadernos de encargos e cópias de desenhos de empreitadas;  
 Fornecimento de certidões e fotocópias certificadas de documentos referentes a projectos de obras particulares, loteamentos e empreitadas de obras públicas;  
 Fornecimento de plantas topográficas;  
 Outras receitas municipais relacionadas com os serviços prestados pelo sector.

Artigo 5.º

**Circuito dos documentos**

As guias de receita emitidas pelos sectores afectos aos dois serviços emissores devem ser enviadas à tesouraria a fim de serem cobradas. Após boa cobrança, a tesouraria deve remetê-las à contabilidade a fim de aí serem contabilizadas e arquivadas.

**CAPÍTULO III**

**Realização de despesas**

Artigo 7.º

**Serviços envolvidos**

- 1 — Os principais sectores envolvidos no circuito das despesas são: aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e armazém.
- 2 — As despesas com pessoal, empreitadas e aquisição de bens e serviços, seguem um regime próprio.
- 3 — Compete aos responsáveis dos serviços verificar a necessidade de aquisição de bens ou serviços e encaminhá-los para o Sector de Aprovisionamento.

Artigo 8.º

**Aprovisionamento (procedimentos)**

1 — Compete ao Sector de Aprovisionamento:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades da autarquia;
- b) Proceder com eficiência e economia de meios à aquisição de bens e serviços, nomeadamente através de consultas de mercado e contratos de fornecimento contínuos, de acordo com a natureza e valores previsíveis, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
- c) Promover, após a recepção das propostas, os procedimentos previstos na lei conducentes à fase da adjudicação;
- d) Submeter a despacho superior o relatório final com menção de proposta de adjudicação que, a ser aceite, não prejudicará o direito a audiência prévia dos interessados, sempre que a lei o exija;
- e) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;
- f) Proceder à emissão de requisição ou desencadear o procedimento de despesa consoante o tipo de aquisição, que submete a cabimentação na Secção de Contabilidade;
- g) Receber as guias de remessa enviadas pelos serviços onde foram entregues os bens;
- h) Receber as facturas, as quais, depois de conferidas e anexadas às respectivas requisições e guias de remessa, são enviadas à Secção de Contabilidade;
- i) Manter à sua guarda determinados bens de consumo interno, nomeadamente material de secretaria e assegurar a sua gestão administrativa.

Artigo 9.º

**Contabilidade (procedimentos)**

1 — Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração e apresentação dos documentos previsionais (Grandes Opções do Plano e Orçamento), reunindo todos os elementos que lhe sejam solicitados;
- b) Acompanhar a execução dos documentos anteriormente referidos introduzindo as modificações que se imponham, elaborando mapas de execução anual do Plano Plurianual de Investimentos, Controlo Orçamental da Despesa e da Receita e Fluxos de Caixa;
- c) Proceder à cativação de verbas por conta das dotações da despesa;
- d) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro para cobrança de receitas virtuais;
- e) Registrar as facturas que lhe são entregues devidamente conferidas e anexadas dos documentos necessários e movimentar as devidas contas;
- f) Emitir e submeter a autorização superior as ordens de pagamentos;
- g) Entregar regularmente as receitas cobradas para outras entidades;
- h) Dar informação das importâncias entregues pela Câmara a outras entidades, para efeitos de certificação;
- i) Elaborar relações para efeitos fiscais, reunindo todos os elementos necessários para esse efeito;
- j) Proceder ao registo contabilístico dos documentos relativos às receitas e despesas, custos e proveitos, bem como pagamentos e recebimentos, designadamente:

Guia de recebimento;  
 Guia de débito ao tesoureiro;  
 Guia de anulação da receita virtual;  
 Requisição interna;  
 Requisição externa;  
 Factura;  
 Ordem de pagamento;  
 Folha de remunerações;  
 Guias de reposição;

- k) Proceder aos lançamentos nos Diário, Razão, Folha de Caixa e Resumo do Diário de Tesouraria as operações referidas na alínea j), de acordo com as normas legais e a partir dos dois primeiros elaborar, mensalmente, o balancete e balanço procedendo ao seu arquivo;
- l) Controlar o grau de utilização da capacidade legal de endividamento municipal;



- m) Gerir a carteira de seguros e garantias bancárias;
- n) Organizar, quando necessário, os processos para contratação de empréstimos;
- o) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- p) Elaborar os seguintes documentos de prestação de contas:

Balanço;  
 Demonstração dos resultados;  
 Mapas de execução orçamental;  
 Anexos às demonstrações financeiras;  
 Relatório de gestão;

- q) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas referidos na alínea anterior, devidamente aprovados pelo órgão executivo;
- r) Remeter à Direcção-Geral do Orçamento, nos 30 dias posteriores à sua aprovação, as contas trimestrais, anuais e o orçamento;
- s) Remeter à CCR Centro e dentro do prazo anteriormente referido, cópia dos documentos a seguir enumerados, conforme n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro:

Plano Plurianual de Investimentos;  
 Orçamento;  
 Execução anual do PPI;  
 Mapas de execução orçamental;  
 Balanço;  
 Demonstração dos resultados;

- t) Remeter ao INE os documentos de prestação de contas, no prazo legal estabelecido;
- u) Comunicar ao serviço responsável pelo património as aquisições e abates de bens do imobilizado;
- v) Elaborar relatórios sobre a evolução da situação financeira municipal;
- w) Exercer outras funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 10.º

##### Tesouraria (procedimentos)

2 — À tesouraria, enquanto serviço de passagem obrigatória de todas as receitas, despesas e fundos extra-orçamentais cuja contabilização esteja a cargo da autarquia, compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas, sempre que possível através de bancos;
- c) Reduzir ao estritamente necessário os pagamentos em numerário e, quando efectuados, só mediante a entrega de recibos ou, quando o mesmo não se aplique, mediante a assinatura da ordem de pagamento;
- d) Promover a entrada e saída de fundos das contas correntes de operações de tesouraria;
- e) Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município;
- f) Manter actualizada a conta corrente com instituições de crédito;
- g) Efectuar diariamente os movimentos respeitantes aos recebimentos e pagamentos em folhas de caixa e resumos diários de tesouraria que evidenciem as disponibilidades e entregar um exemplar na secção de contabilidade para arquivo;
- h) Transferir diariamente para a Secção de Contabilidade todos os documentos de receita e de despesa, anulações, guias de débito e outras lançadas no diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria;
- i) Proceder a abertura de contas bancárias sob prévia deliberação do órgão executivo, as quais devem ser tituladas pela autarquia e movimentadas simultaneamente pelo presidente da Câmara e tesoureiro, ou outro vereador em que ele delegue;
- j) Emitir cheques;
- k) Aceitar como meios de pagamento, notas, moedas metálicas, cheques, nacionais ou estrangeiros e vales postais;
- l) Não receber cheques pré-datados, selos fiscais e documentos justificativos de despesas efectuadas, vales aos membros dos órgãos autárquicos ou funcionários;
- m) Não possuir em cofre qualquer cheque sacado por terceiro e devolvido pelo banco;

- n) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços mensais, trimestrais, anuais e de transição;
- o) Manter devidamente informado o chefe da Divisão Administrativa e Financeira sobre qualquer anomalia da tesouraria;
- p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas pelo presidente da Câmara Municipal.

#### Artigo 11.º

##### Armazém

1 — O armazém é o local de entrada, registo, gestão e encaminhamento dos bens e matérias-primas destinadas a obras e trabalhos promovidos directamente pela autarquia.

Compete ao armazém:

- a) Receber encomendas conferindo-as com as respectivas guias de remessa, para efeitos de controlo da qualidade e quantidade dos materiais recebidos;
- b) Apor em cada guia de remessa um carimbo com os dizeres «recebido e conferido» e enviá-las para o Serviço de Aprovisionamento;
- c) Registrar as entradas e saídas dos bens movimentando as fichas de existência, segundo o método do custo médio ponderado;
- d) Solicitar a necessária requisição interna devidamente autorizada pelo encarregado, sem a qual não poderá efectuar qualquer saída de material do armazém;
- e) Excepcionalmente e em situações devidamente autorizadas em que as existências sejam recebidas nas obras a que se destinam, as guias de remessa serão recebidas e conferidas pelo encarregado, que as entregará de imediato no Serviço de Aprovisionamento.

## CAPÍTULO IV

### Normas de controlo contabilístico

#### Artigo 12.º

##### Das disponibilidades

1 — Esta classe de contas inclui as disponibilidades imediatas da autarquia (valores em caixa, depósitos em instituições financeiras e cheques em trânsito) e as aplicações de tesouraria de curto prazo (títulos negociáveis e outras aplicações de tesouraria).

As disponibilidades na contabilidade patrimonial compõem a classe 1 do POCAL e englobam as seguintes contas:

- a) 11 — Caixa;
- b) 12 — Depósitos em instituições financeiras;
- c) 13 — Títulos negociáveis;
- d) 14 — Outras aplicações de tesouraria;
- e) 18 — Provisões para aplicações de tesouraria.

#### Artigo 13.º

##### Métodos de controlo das disponibilidades

1 — A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da autarquia, montante esse de 45 910,38 euros.

2 — Os fundos existentes em tesouraria devem ser guardados em cofre.

3 — Os montantes em caixa que ultrapassem a importância definida no n.º 1 do presente artigo, deverão ser depositados diariamente, seja qual for a natureza das importâncias recebidas e a forma pela qual são recebidas.

4 — Os cheques não preenchidos estão à guarda do tesoureiro, bem como os que já emitidos tenham sido anulados, inutilizando-se, neste caso, as assinaturas quando as houver e arquivando-se sequencialmente.

5 — Findo o período de validade dos cheques em trânsito, estes devem ser cancelados junto da instituição bancária, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização.

6 — Obter junto das instituições de crédito extracto de todas as contas de que a autarquia é titular, para efeitos de controlo de tesouraria e endividamento.

7 — As reconciliações bancárias de todas as contas de depósitos em instituições financeiras devem ser feitas mensalmente e confrontadas com os registos da contabilidade pelo chefe de secção, através de extractos bancários das respectivas contas.



8 — Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas devem ser averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar.

9 — As receitas cobradas por entidades diversas do tesoureiro devem ser entregues diariamente na tesouraria, bem como os recibos que, por quaisquer circunstâncias não foram cobrados.

10 — A virtualização da receita é evidenciada aquando da emissão do recibo para cobrança, sua cobrança e ou anulação.

11 — O estado de responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda é verificado, na presença daquele ou seu substituto, através de contagem física do numerário e documentos sob sua responsabilidade, a realizar pela Secção de Contabilidade, nas seguintes condições:

- Trimestralmente, sem aviso prévio;
- No encerramento das contas de cada exercício económico;
- No final e no início do mandato do órgão executivo eleitoral ou do órgão que o substituiu, no caso daquele ter sido dissolvido;
- Quando for substituído o tesoureiro.

12 — São lavrados termos da contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo presidente do órgão executivo, pelo dirigente designado para o efeito e pelo tesoureiro, nos casos referidos na alínea c) do número anterior e ainda pelo tesoureiro cessante nos casos referidos na alínea d) do mesmo número.

13 — O tesoureiro responde directamente perante o órgão executivo pelas importâncias que lhe são confiadas e os outros funcionários e agentes em serviço na tesouraria respondem perante o respectivo tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o tesoureiro deve estabelecer um sistema diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações.

14 — A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao tesoureiro estranho aos factos que as originaram ou mantém excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa.

15 — Sempre que, no âmbito das acções de inspecção, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do tesoureiro, o presidente do órgão executivo, mediante requisição do inspector ou inquiridor, dará instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessitar para o exercício das suas funções.

16 — Para efeitos de controlo dos fundos de maneo, o órgão executivo deverá aprovar o regulamento que estabeleça a sua constituição e regularização.

#### Artigo 14.º

##### Das contas de terceiros

1 — As contas de terceiros englobam as operações derivadas das relações com terceiros, sendo classificadas atendendo, simultaneamente, ao tipo de entidades (devedores e credores) e à natureza das operações.

Estas contas na contabilidade patrimonial, compõem a classe 2 do POCAL que é constituída pelas seguintes contas:

- 21 — Clientes, contribuinte e utentes;
- 22 — Fornecedoros;
- 23 — Empréstimos obtidos;
- 24 — Estado e outros entes públicos;
- 25 — Devedores e credores pela execução do orçamento;
- 26 — Outros devedores e credores;
- 27 — Acréscimos e diferimentos;
- 28 — Empréstimos concedidos;
- 29 — Provisões.

#### Artigo 15.º

##### Métodos de controlo das contas de terceiros

1 — As compras são feitas pelo Sector de Aprovisionamento, com base numa requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 — A recepção das compras deve ser feita no sector a que se destinam, obrigatoriamente por funcionário distinto do que as re-

quisitou onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa e se confronta com a respectiva guia de remessa, onde é aposto o carimbo de «recebido» e «conferido».

3 — Na contabilidade são conferidas as facturas com a guia de remessa e a requisição externa, após o que são emitidas as ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos ao aprovisionamento.

4 — Caso existam facturas recebidas, com mais de uma via, é aposto na cópia, caso não conste, um carimbo com a menção «duplicado».

5 — Na factura deve constar a nota de «conferida», bem como a respectiva autorização para pagamento.

6 — As compras devem ser contabilizadas (cabimento e compromisso) logo que os bens ou serviços tenham sido entregues ou prestados nas condições contratadas ou acordadas, independentemente de a factura do fornecedor já ter sido ou não, recepcionada e conferida.

7 — Periodicamente, o funcionário para tal designado, deve proceder à reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia local.

8 — Efectuar reconciliações nas contas de devedores e credores.

9 — Efectuar reconciliações nas contas de empréstimos bancários com instituições de crédito e controlar o cálculo dos juros.

10 — Efectuar reconciliações nas contas do «Estado e outros entes públicos».

#### Artigo 16.º

##### Das existências

1 — As existências são activos adquiridos pelas autarquias, com destino à venda, à incorporação de produtos finais ou ao consumo no decurso do processo produtivo.

Esta classe inclui as aquisições de matérias-primas e bens aprovisionáveis destinados a consumo ou venda, os bens adquiridos destinados a venda que não sejam objecto de transformação industrial e as existências relativas às habitações sociais que se destinam à venda. Constituem, na contabilidade patrimonial a classe 3 do POCAL, que é constituída pelas seguintes contas:

- 31 — Compras;
- 32 — Mercadorias;
- 33 — Produtos acabados e intermédios;
- 34 — Subprodutos, desperdícios, resíduos e refugos;
- 35 — Produtos e trabalhos em curso;
- 36 — Matérias-primas, subsidiárias e de consumo;
- 37 — Adiantamentos por conta de compras;
- 38 — Regularização de existências;
- 39 — Provisões para depreciação de existências.

#### Artigo 17.º

##### Métodos de controlo das existências

1 — Para cada local de armazenagem de existências, é designado um funcionário responsável.

2 — No armazém deverá ser implementado um qualquer meio de controlo que possibilite permanentemente saber a quantidade e tipo de existências.

3 — As saídas de existências do armazém ficam condicionadas à apresentação de uma requisição interna, devidamente autorizada. Os movimentos de controlo das existências devem, sempre que possível, ser feitos por funcionários que não procedam ao manuseamento das mesmas.

4 — Periodicamente, deve ser feita uma inventariação física das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem e comparação com os meios contabilísticos, procedendo-se às regularizações necessárias e ao apuramento das responsabilidades se for o caso.

Para efeitos de inventariação será adoptado o sistema de inventário permanente.

#### Artigo 18.º

##### Do imobilizado

1 — A classe do imobilizado é constituída pelos activos detidos pela autarquia com carácter de continuidade ou permanência superior a um ano, quer sejam propriedade da autarquia, incluindo os bens de domínio público, quer sejam objecto de locação financeira, que não se destinem a ser vendidos ou transformados no decurso da sua actividade.







**CÂMARA MUNICIPAL DE BEJA**

**Aviso n.º 3436/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho.* — Em cumprimento da alínea b) do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, faz-se público que por meu despacho de 2 de Abril de 2003 foram renovados os contratos de trabalho a termo certo celebrados com as seguintes trabalhadoras, por mais seis meses, com efeitos a partir de 5 de Maio de 2003:

Ana Isabel Borges Alegre Baltazar — engenheiro técnico civil — ramo de topografia.

Luisa Cristina Valadas Costa — técnico profissional de BD de 2.ª classe.

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**Aviso n.º 3437/2003 (2.ª série) — AP.** — *Cessação de contrato de trabalho.* — Para os devidos efeitos se torna público que em 1 de Abril do corrente ano acordou esta Câmara Municipal com a contratada a termo certo Ana Carla Efigénio Faisco, com a categoria de arquitecto de 2.ª classe, nos termos dos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 64-A/89, de 27 de Fevereiro, fazer cessar o respectivo contrato de trabalho em 31 de Março de 2003.

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *José Manuel da Costa Carreira Marques*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BELMONTE**

**Rectificação n.º 271/2003 — AP.** — *Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade.* — Torna-se público que o Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade, publicado no apêndice n.º 39 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 10 de Março de 2003, no capítulo IV — Normas de Controlo Contabilístico, artigo 13.º — Métodos de controlo das disponibilidades, o n.º 1, saiu com a inexactidão, que agora se rectifica. Assim, onde se lê «... 45 910,38 euros...» deve ler-se «... 1142,25 euros...»

31 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Amândio Manuel Ferreira Melo*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE**

**Aviso n.º 3438/2003 (2.ª série) — AP.** — *Renovação de contratos de trabalho a termo certo.* — Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, e por despacho exarado em 4 de Abril, se procedeu à renovação do contrato de trabalho a termo certo, com Sérgio Vieira, carpinteiro de limpos, operário, escalão I, índice 137, com início a 15 de Maio de 2003 até 14 de Janeiro de 2004. [Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 3, alínea g), do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto.]

4 de Abril de 2003. — O Presidente da Câmara, *António José Ganhão*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR**

**Aviso n.º 3439/2003 (2.ª série) — AP.** — João Manuel Borrega Burrica, presidente da Câmara Municipal de Campo Maior:

Torna público que, nos termos da alínea a) do n.º 7 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi aprovado pela Câmara Municipal, em sua reunião ordinária realizada em 2 de Abril de 2003, o projecto de Regulamento sobre o Licenciamento das Actividades Diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de Dezembro, transferência para as câmaras municipais de competências dos governos civis e que, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo

vo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, vai ser submetido à apreciação pública pelo prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

Mais torna público que o aludido projecto de Regulamento poderá ser consultado durante o horário normal de expediente na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal e que quaisquer sugestões ou reclamações devem ser apresentadas dentro do prazo supra-mencionado.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

5 de Fevereiro de 2003. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Borrega Burrica*.

**CÂMARA MUNICIPAL DO CARTAXO**

**Aviso n.º 3440/2003 (2.ª série) — AP.** — *Contrato de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, torna-se público que esta autarquia celebrou, por urgente conveniência de serviço, os seguintes contratos de trabalho a termo certo:

Ana Paula Pinheiro da Cunha — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 17 de Março de 2003 e fim a 16 de Março de 2004.

Maria de Lurdes de Sousa Coelho — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

Cristina Maria Andrade F. Ferreira — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

Teresa Cristina Gaspar Duarte — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 3 de Março de 2003 e fim a 2 de Março de 2004.

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

**Aviso n.º 3441/2003 (2.ª série) — AP.** — *Contratos de trabalho a termo certo.* — Para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, torna-se público que esta autarquia renovou os contratos de trabalho a termo certo com os seguintes trabalhadores:

Lucília Maria Carvalho Xavier — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 4 de Março de 2003 e fim a 3 de Março de 2004.

Maria Manuela Patrício V. S. Duarte — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 4 de Março de 2003 e fim a 3 de Março de 2004.

Maria de Fátima S. Mila Lino — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 1 de Abril de 2003 e fim a 31 de Março de 2004.

Maria Elisabete G. João Marques — auxiliar de serviços gerais, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 12 de Março de 2003 e fim a 11 de Março de 2004.

Sónia Maria Pêgo Valente — auxiliar administrativo, com o vencimento de 381,71 euros, com início a 1 de Abril de 2003 e fim a 31 de Março de 2004.

28 de Março de 2003. — O Presidente da Câmara, *Paulo Caldas*.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAIS**

**Aviso n.º 3442/2003 (2.ª série) — AP.** — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do vereador dos recursos humanos, com base no Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, foi renovado, por mais seis meses, o contrato de trabalho a termo certo, celebrado com Paulo Rafael Silva Santos, com a categoria de técnico superior de contabilidade de 2.ª classe, com efeitos



**MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS****Declaração de Retificação n.º 348/2019**

Ao Aviso n.º 4628/2019 publicado na 2.ª série, n.º 55 do *Diário da República*, de 19 de março de 2019

Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho do mapa de pessoal do Município de Arruda dos Vinhos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para Carreira/Categoria de Assistente Técnico, na atividade «Administrativa», afeto ao SCT — Setor Cultural e de Turismo da UECTJ — Unidade de Educação, Cultura, Turismo e Juventude.

No ponto 5 do respetivo Aviso — Horário de trabalho Onde se lê:

«Nas restantes semanas:»

deverá passar a ler-se o seguinte:

«Nas restantes semanas:

Trabalha de 4.ª feira a 6.ª feira: das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00;

Trabalha sábado e domingo das 10h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00;

Folga 2.ª feira e 3.ª feira.»

O referido procedimento concursal, encontrar-se-á aberto ainda, pelo prazo de mais dez dias úteis, a contar da data da publicação desta retificação no *Diário da República*.

22 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *André Filipe dos Santos Matos Rijo*.

312179414

**MUNICÍPIO DE BARRANCOS****Declaração de Retificação n.º 349/2019**

Retificação do Aviso n.º 4887/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março de 2019

Para os devidos efeitos se declara que o Aviso n.º 4887/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março de 2019, saiu com as seguintes inexactidões, que assim se retifica:

a) No n.º 14, «Métodos de seleção», onde se lê «entrevista de avaliação das competências» deve ler-se «entrevista profissional de seleção»;

b) Onde se lê: «EAC = Entrevista de Avaliação de Competências» deve ler-se «EPS = Entrevista Profissional de Seleção»;

c) No n.º 14.1, onde se lê:

$$\llcorner\text{OF} = (\text{AC} \times 40 \%) + (\text{EAC} \times 60 \%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.»

deve ler-se:

$$\llcorner\text{OF} = (\text{AC} \times 60 \%) + (\text{EPS} \times 40 \%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular, e EPS = Entrevista Profissional de Seleção.»

1 de abril de 2019. — O Presidente, *João António Serranito Nunes*.  
312196165

**MUNICÍPIO DE BEJA****Aviso (extrato) n.º 6794/2019**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou o vínculo

de emprego público do seguinte trabalhador do mapa de pessoal do município, pelo motivo indicado:

Manuel António Pereira Descalço, assistente operacional, entre a 9.ª e 10.ª posições remuneratórias e entre os níveis 9 e 10 da tabela remuneratória única — aposentação, com efeitos a 1 de março de 2019.

1 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Arsénio*.

312195177

**MUNICÍPIO DE BELMONTE****Despacho n.º 4131/2019**

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torno público que, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 350/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Belmonte, em sessão realizada em 28 de fevereiro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 21 de fevereiro de 2019, a Estrutura Orgânica e a Organização dos Serviços do Município de Belmonte, adequada aos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

8 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Pinto Dias Rocha*.

**Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços do Município de Belmonte**

Artigo 1.º

**Modelo de Estrutura Orgânica**

1 — A Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Belmonte, fundamenta-se nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e orienta a sua organização, estrutura e funcionamento em princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, conforme dispõe o artigo 3.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

2 — A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais altera a existente, sendo que o texto integral das atribuições e competências de cada unidade é o constante no documento a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Anexo I).

3 — A elaboração do modelo da estrutura orgânica dos Serviços Municipais, atende às alterações introduzidas à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto de 2008, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado de 2018.

4 — No seguimento dos princípios acima enumerados, a estrutura e organização dos órgãos e serviços do Município de Belmonte, respeita o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, num modelo de Estrutura Mista, constituído por:

- Unidades Flexíveis;
- Subunidades Orgânicas;
- Equipa Multidisciplinar.

Artigo 2.º

**Estrutura Flexível e unidades Flexíveis**

1 — É fixado em duas (2) o número máximo de divisões, nas quais a respetiva chefia e direção é assegurada por um dirigente intermédio de segundo grau — chefe de divisão municipal, sendo as Divisões Técnicas Municipais as seguintes:

- Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria;
- Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo.

2 — É fixado em uma (1) o número máximo de unidades, na qual a respetiva chefia e direção é assegurada por um dirigente intermédio de terceiro grau — chefe de unidade, sendo a Unidade Técnica Municipal a seguinte:

- Unidade Técnica Municipal Administrativa.



## Artigo 3.º

**Subunidades Orgânicas**

1 — Existem quatro (4) Subunidades Orgânicas, as quais assumem a designação de secção, sendo a respetiva coordenação assegurada nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro por coordenadores técnicos.

2 — A Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria, detém uma:

Secção de Finanças e Tesouraria;  
Secção de Contratação Pública, Aprovisionamento e Património.

3 — A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, detém uma:

Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo.

4 — A Unidade Técnica Municipal Administrativa, detém uma:

Secção de Apoio Administrativo, Expediente e Recursos Humanos.

## Artigo 4.º

**Equipa Multidisciplinar**

1 — O número máximo de equipas multidisciplinares seja fixado em uma (1), na qual a respetiva chefia e direção é assegurada por um chefe de equipa multidisciplinar.

2 — O estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa multidisciplinar é o constante no n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

## Artigo 5.º

**Premissas da moldura organizacional**

1 — Na operacionalização daquela moldura organizacional atendeu-se a um conjunto de premissas, designadamente:

- Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
- Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes às matrizes de atribuições do Município;
- Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

## Artigo 6.º

**Dirigentes intermédios de 3.º grau**

A estrutura orgânica dos serviços municipais prevê um cargo de direção intermédia de 3.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

## Artigo 7.º

**Definição de Cargos de direção intermédia de 3.º grau**

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal da Belmonte, o cargo de direção intermédia de 3.º grau qualifica-se como Chefe de Unidade.

## Artigo 8.º

**Competências e atribuições do titular do cargo de direção Intermédia 3.º grau**

1 — O titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau coadjuva o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

## Artigo 9.º

**Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 1.º, 2.º e 3.º grau ou inferior**

1 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia efetua-se por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

Licenciatura;

Seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja, legalmente exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau, respetivamente.

2 — O recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior é feito de acordo com a área e os requisitos de recrutamento expressamente previstos nos diplomas orgânicos ou estatutários dos serviços.

3 — Cabe à Assembleia Municipal, sobre proposta da Câmara Municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, entre os quais a exigência ou não de licenciatura, independentemente das carreiras profissionais em que os trabalhadores da respetiva unidade orgânica se encontrem integrados, dado o caráter facultativo da obrigatoriedade de licenciatura, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro.

4 — Tendo em consideração a possibilidade prevista no número anterior, a Câmara Municipal, propõe à Assembleia Municipal que o recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, possa ser alargado a quem não seja possuidor dos requisitos descritos no n.º 1, mas seja detentor de um curriculum profissional excecional e com experiência comprovada, sendo a exigência de licenciatura de caráter facultativo.

5 — A iniciativa do procedimento cabe ao dirigente máximo do serviço em que se integra o cargo a preencher.

6 — A remuneração do titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

## Artigo 10.º

**Chefe de Equipa Multidisciplinar**

A estrutura orgânica dos serviços municipais prevê uma equipa multidisciplinar, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

## Artigo 11.º

**Competências e atribuições do titular do cargo de chefe de equipa multidisciplinar**

1 — O chefe da equipa multidisciplinar coordena a organização dos serviços municipais da equipa nas áreas Ação social, Educação e Apoio Sociocultural; Desporto; Cultura; Arquivo e Biblioteca e Informática, à qual incumbe participar na elaboração das propostas de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas alterações e revisões que se mostrem necessárias, zelar pela arrecadação de receitas e controlar a despesa; garantir a organização da contabilidade, assegurando os registos e procedimentos; assegurar a condução e instrução dos procedimentos administrativos respeitantes às aquisições necessárias a todos os serviços municipais com recurso à contratação pública; assegurar a atualização permanente do registo dos bens do Município.

2 — Ao titular do cargo de chefe de equipa Multidisciplinar, para além das competências inerentes à coordenação da equipa, podem, mediante despacho do dirigente máximo do serviço, deter as competências delegadas pelos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau, nos termos do n.º 5 e 6 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

## Artigo 12.º

**Recrutamento para os cargos de chefe de equipa multidisciplinar**

1 — O chefe de equipa multidisciplinar é designado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, obrigatoriamente de entre trabalhadores efetivos dos serviços, nos termos do



n.º 3 artigo 12.º da Lei n.º 305/2009, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

2 — A Câmara Municipal designa ainda, no âmbito do seu poder gestório e atentos os objetivos e a composição da equipa, de entre os efetivos do serviço, aquele que detiver o perfil técnico mais adequado à respetiva coordenação.

3 — O chefe de equipa multidisciplinar é remunerado de acordo com o estabelecido no n.º 2 artigo 12.º da Lei n.º 305/2009, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, é definido por equiparação ao estatuto remuneratório dos chefes de divisão municipal.

4 — O estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar integra a remuneração base e as despesas de representação do cargo dirigente a que se reporta.

## ANEXO I

### Atribuições e Competências dos Serviços Municipais

#### CAPÍTULO I

#### Princípios gerais de organização dos serviços municipais

##### Artigo 1.º

##### Atribuições

O Município e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do município.

##### Artigo 2.º

##### Princípios gerais da organização administrativa municipal

1 — Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, o Município observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) Da Administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tornar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

2 — Compete, em especial, aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

#### CAPÍTULO II

#### Orgânica

#### SECÇÃO I

#### Princípios gerais

##### Artigo 3.º

##### Desconcentração de Decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2 — Os dirigentes e chefes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos por lei e nas formas aí previstas.

3 — Nos dirigentes e chefes de serviços, funcionários e agentes com vínculo hierárquico e funcional à Câmara Municipal, poderão ser delegados por esta ou pelo seu Presidente, a direção da instrução dos processos nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Os dirigentes dos serviços podem, nos termos da presente estrutura, subdelegar, quando disso vejam vantagens para a simplificação e desburocratização administrativa, a direção da instrução dos processos a que faz referência o n.º 3 deste artigo, em funcionário ou agente.

##### Artigo 4.º

##### Dever de Informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

## SECÇÃO II

### Serviços de assessoria

##### Artigo 5.º

##### Definição

Constituem serviços de assessoria as estruturas de apoio direto ao Presidente e à Câmara Municipal, às quais compete, em geral, proceder à informação direta sobre processos cuja iniciativa ou execução não corra pelas divisões em conformidade com o que se dispõe na presente orgânica, bem como a conceção e coordenação de ação ou programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos autárquicos.

##### Artigo 6.º

##### Descrição

São serviços de assessoria o:

- Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- Gabinete Veterinário e de Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária;
- Gabinete Jurídico;
- Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Informação;
- Gabinete de Marketing e Design;
- Gabinete Florestal e de Proteção Civil.

##### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente

1 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara é a estrutura de apoio direto ao Presidente no desempenho das suas funções, ao qual compete, em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política, recolhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas a submeter aos outros órgãos do Município ou para a tomada de decisões dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente da Câmara, no âmbito das atribuições e competências do Município.

2 — O Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente poderá compreender o necessário apoio de secretariado, ao qual compete, nomeadamente, assegurar os serviços de receção, atendimento, encaminhamento, telefones, tratamento de textos, bem como outras tarefas atribuídas pelo Presidente.

##### Artigo 8.º

##### Gabinete Veterinário e de Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária

1 — Incumbe no âmbito do gabinete ao Médico-Veterinário:

a) Prestar toda a colaboração, elaborar informações e emitir pareceres, nas áreas de higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização hígiosanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

b) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio, nomeadamente as competências e os deveres do médico veterinário municipal;

c) Efetuar a fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;

d) Promover a vistoria aos veículos de venda ambulante de produtos alimentares, para verificação das condições hígiosanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares aplicáveis;



e) Apoiar os municípios no seu relacionamento com o Município, ao nível do atendimento e informação geral, relativamente às áreas referidas na alínea a).

2 — Incumbe ao gabinete no âmbito dos Serviço de abastecimento público e fiscalização sanitária:

- a) Proceder à gestão do mercado municipal, em colaboração com o Serviço de Feiras e Mercados;
- b) Acompanhar a atividade do centro de informação e apoios aos consumidores, quando este exista;
- c) Promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;
- d) Proceder a atividades regulares de desinfestação;
- e) Promover as ações em colaboração com as restantes autoridades sanitárias do Município competentes, em tudo o que respeite à saúde pecuária e higiene e defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor;
- f) Promover ações com outras entidades públicas na melhoria das condições de prestação de serviços a nível higiénico-sanitário, em restaurantes e similares, bem como em estabelecimentos de comércio e indústria;
- g) Fiscalização sanitária nas feiras e mercados, exposições e concursos de animais.

3 — O apoio administrativo será prestado pela Unidade Técnica Municipal Administrativa, sendo as suas atribuições as seguintes:

- a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;
- b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;
- c) Organizar e manter atualizados os ficheiros do serviço;
- d) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

#### Artigo 9.º

##### Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete jurídico:

- a) Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência;
- b) Assegurar as participações crime pela prática de factos contra o município tipificados como crime;
- c) Assegurar a instrução de processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;
- d) Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com a Procuradoria-geral da República, Ministério Público, Departamento de Investigação e Ação Penal, Inspecção-Geral de Finanças, Tribunal de Contas e Provedoria de Justiça;
- e) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação dos entendimentos jurídicos a adotar;
- f) Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;
- g) Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar;
- h) Instruir processos de inquérito e disciplinares;
- i) Coordenar as informações de diferentes serviços municipais, de forma a permitir ao presidente da câmara o exercício da competência de modificar ou revogar os atos praticados no exercício de competências delegadas/subdelegadas;
- j) Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes;
- k) Elaborar pareceres jurídicos respeitantes à análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros;
- l) Elaborar estudos e pareceres jurídicos que sejam solicitados pelos diferentes órgãos e serviços municipais;
- m) Assegurar o atendimento e o apoio administrativo do Julgado de Paz.

#### Artigo 10.º

##### Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Informação

Compete ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas e Informação:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;

b) Promover a melhor informação dos municípios sobre as posições e as atividades do Município face às necessidades do desenvolvimento do concelho e aos problemas concretos da população;

c) Assegurar a comunicação eficiente e útil entre os municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilidade coletiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

d) Promover a conceção e constante atualização de uma página do Município na internet;

e) Assegurar a produção e difusão da informação escrita e audiovisual, relativa à atividade dos órgãos municipais e dos serviços;

f) Assegurar a elaboração, edição e difusão de publicações de caráter informativo sobre as atividades dos órgãos do Município, bem como de outros materiais ou iniciativas de informação geral e de caráter promocional;

g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social, nacional, regional e local, com vista à difusão de informação municipal;

h) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa em geral, especialmente no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos, e dar a conhecer o seu conteúdo à Presidência;

i) Promover a imagem pública dos serviços, concebendo suportes de informação dirigidas aos municípios, nas diferentes matérias de ação camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene públicas, turismo e atividades económicas;

j) Assegurar a execução de trabalhos gráficos, nomeadamente cartazes, placares e prospectos, com vista à divulgação de atividades e eventos promovidos ou apoiados pelo Município;

k) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos municípios e a sua célere remessa para os serviços competentes.

#### Artigo 11.º

##### Gabinete de Marketing e Design

Compete ao Gabinete de Marketing e Design:

a) Desenvolvimento de projetos com diversos graus de complexidade na área de design, produção gráfica, comunicação/marketing e gestão de contas, designadamente: desenvolvimento de trabalhos de comunicação *above e below the line*;

b) Criação e gestão de projetos web, de design corporativo e de design editorial;

c) Desenvolvimento de campanhas publicitárias; participação na definição, execução e controlo da qualidade gráfica;

d) Promoção e dinamização do Município;

e) Planeamento e coordenação de eventos;

f) Desenvolvimento e implementação da estratégia de promoção e comunicação; assessoria interna de comunicação;

g) Materialização e operacionalização de parcerias;

h) Colaboração no desenvolvimento de estratégias de marketing para a promoção de produtos locais.

#### Artigo 12.º

##### Gabinete Florestal e de Proteção Civil

1 — Incumbe ao Gabinete no âmbito da área Florestal:

a) Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

b) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;

c) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);

d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;

e) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas ardidas pontos de início e causas de incêndios);

f) Promover o relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores, etc.;

g) Promover medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

h) Coadjuvar o Presidente da CMDFCI e da CMOEPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais;

i) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito de DFCI;

j) Proceder à elaboração dos relatórios de atividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no PMDFCI;

k) Proceder à elaboração de Informações Mensais dos incêndios registados no município e elaboração de informações especiais sobre grandes incêndios ocorridos no Concelho;



- l) Colaborar na construção e gestão de SIG's de DFCl;
- m) Promover a sensibilização dos munícipes;
- n) Emitir pareceres de Florestação/Reflorestação;
- o) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCl;
- p) Promover ações de dinamização e desenvolvimento da economia rural.

2 — No âmbito da Proteção Civil incumbe ao gabinete:

- a) Coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;
- d) Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas de catástrofes ou calamidades públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os serviços competentes do Serviço de Ação Social;
- f) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas.
- g) Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição meios afetos a outros serviços da Câmara;
- h) O Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador do Pelouro da Proteção Civil.

#### Artigo 13.º

#### Órgãos Colegiais previstos na lei

Na dependência direta do Presidente e enquadrados por legislação específica, a Câmara Municipal de Belmonte está representada nos seguintes Órgãos Colegiais:

- 1) Conselho Municipal de Educação;
- 2) Conselho Local de Ação Social;
- 3) Conselho Municipal de Segurança;
- 4) Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Belmonte;
- 5) Conselho Municipal de Juventude;
- 6) Comissão Municipal de Proteção Civil;
- 7) Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- 8) Comissão Municipal de Cinética;
- 9) Outros que venham a ser criados por diploma legal.

### SECÇÃO III

#### Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria

#### Artigo 14.º

#### Definição e competências

1 — Diretamente dependente do Presidente da Câmara existe a Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria, à qual compete o apoio técnico-financeiro e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

- a) Participar na elaboração das propostas de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas alterações e revisões que se mostrem necessárias;
- b) Zelar pela arrecadação de receitas e controlar a despesa;
- c) Assegurar a realização de estudos e previsões financeiras;
- d) Organizar os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento atual da capacidade de endividamento;
- e) Promover o controlo das contas-correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos legais contraídos;
- f) Preparar o relatório de gestão e organizar os restantes documentos de prestação de contas;
- g) Remeter ao Tribunal de Contas, à Direção-Geral das Autarquias Locais, à Inspeção-Geral de Finanças e às demais entidades públicas, os documentos financeiros e contabilísticos obrigatórios por lei;
- h) Garantir a organização da contabilidade, assegurando os registos e procedimentos na forma e nas oportunidades ditas pela lei, nomeadamente pelo POCAL e pelo SNCP-AP e pelas demais normas contabilísticas em vigor;
- i) Assegurar a condução e instrução dos procedimentos administrativos respeitantes às aquisições necessárias a todos os serviços municipais,

de acordo com as normas legais aplicáveis em matéria de contratação pública;

- j) Assegurar a gestão do Armazém Municipal;
- k) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento do Município;
- l) Promover a análise crítica e a colaboração na definição de normas, procedimentos e métodos de controlo internos;
- m) Propor ações de auditoria administrativo-financeira, com vista a analisar e avaliar a eficiência e eficácia da atividade prosseguida pela Unidade e demais serviços;
- n) Garantir a atualização permanente do registo dos bens do Município;
- o) Manter informados os serviços sobre candidaturas a fundos de financiamento disponibilizados no âmbito de programas regionais, nacionais e comunitários;
- p) Promover e acompanhar as candidaturas a fundos de financiamento, nomeadamente comunitários, para a execução de projetos estratégicos por parte do Município;
- q) Controlar a execução técnica e financeira dos fundos comunitários ou de outra proveniência;
- r) Executar outras atividades que lhe sejam superior ou legalmente solicitadas ou exigidas, designadamente pelas normas contabilísticas em vigor.

#### Artigo 15.º

#### Composição da Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria

1 — A Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria compreende a Tesouraria e as seguintes Secções e respetivos setores que a compõem:

- a) Secção Financeira:  
Setor de taxas e licenças;  
Setor de contabilidade e gestão financeira;
- b) Secção Contratação, Aprovisionamento e Património.

#### Artigo 16.º

#### Competência especial do Dirigente da Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria

1 — Compete em especial ao Dirigente da Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos da respetiva Divisão;
- c) Visar as ordens de pagamento;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- e) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- f) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e grandes opções do plano e acompanhar a sua execução;
- g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- h) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo cumprimento dos regulamentos municipais;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- j) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal.

2 — Compete ainda ao Chefe de Divisão Técnica Municipal de Finanças e Tesouraria:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Divisão, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.



## Artigo 17.º

**Tesouraria**

São atribuições da Tesouraria:

- a) Arrecadar as receitas virtuais e eventuais e bem assim as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Proceder à anulação das receitas virtuais, devidamente autorizadas;
- d) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Publica as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- f) Entregar diariamente ao setor de contabilidade e gestão financeira os documentos que lhe incumbem nos termos da legislação aplicável;
- g) Manter devidamente escriturados os livros e suportes informáticos da tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- h) Elaborar balancetes;
- i) Promover a guarda de todos os documentos e valores que lhe forem confiados;
- j) Executar tudo o mais que por determinação superior seja compatível com o serviço;
- k) Executar ainda todas as competências constantes no Regulamento de Controlo Interno da Contabilidade e que aqui não se encontram expressas.

## Artigo 18.º

**Secção Financeira**

São atribuições da Secção Financeira:

1 — Na área do setor das Taxas e Licenças:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do Município;
- b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e passar as respetivas guias de receita;
- c) Conferir e passar guias de receita das senhas de taxas diversas;
- d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros créditos municipais;
- e) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais;
- f) Orientar o trabalho dos aferidores, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita;
- g) Efetuar os registos de matrícula de veículos de tração animal e de ciclomotores;
- h) Proceder à emissão de licenças para condução de ciclomotores.

2 — Na área do setor da contabilidade e gestão financeira:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas revisões e alterações;
- b) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- c) Organizar processos inerentes à execução do orçamento;
- d) Determinar, os custos de cada serviço e estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;
- e) Promover a arrecadação de receitas;
- f) Escriturar os livros e suportes informáticos de contabilidade;
- g) Organizar a conta anual de gerência fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- h) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;
- i) Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- j) Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores e empreiteiros e mapas de empréstimos;
- k) Conferir as ordens de pagamento.

## Artigo 19.º

**Secção de Contratação, Aproveitamento e Património**

São atribuições da Secção de Contratação, Aproveitamento e Património:

1 — Na área da Contratação:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transacional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;

d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;

e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado;

f) Garantir a conformidade normativa dos procedimentos pré-contratuais, bem como a respetiva uniformização processual;

g) Desenvolver estudos que permitam criar um sistema de controlo;

h) Elaborar manual de normalização de compras que tenha em conta critérios de economia e funcionalidade e a compatibilização das compras com os bens e serviços adquiridos anteriormente;

i) Desenvolver estudos que permitam, designadamente, analisar os custos de aquisições de bens e serviços.

2 — Na área do Aproveitamento:

a) Desenvolver e gerir um sistema centrado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do município;

b) Proceder em articulação com os serviços, ao processo de aquisição no mercado de materiais ou equipamentos nos termos da legislação em vigor;

c) Proceder à gestão racional de *stocks*, em consonância com os critérios definidos em articulação com os diversos serviços utilizadores;

d) Assegurar o funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente no que respeita à afetação de custos às diversas atividades e serviços, assegurando os procedimentos administrativos;

e) Certificar a qualidade e quantidade do material recebido;

f) Manter atualizadas as fichas de existência e controlo dos materiais em armazém;

g) Elaborar os inventários qualitativos e quantitativos, em conformidade com as normas estabelecidas;

h) Manter atualizado o ficheiro dos fornecedores, nomeadamente quanto a preços;

i) Manter atualizado o ficheiro das contas correntes de cada serviço;

j) Elaborar um plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução.

3 — Na área do Património:

a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;

c) Instituir um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

d) Assegurar a gestão financeira dos armazéns mediante o controlo dos *stocks* e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazenamento de bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os serviços;

e) Gestão dos contratos de arrendamento, comodatos e cedências, gestão dos espaços disponíveis, faturação de rendas e consumos, e gestão de arrendamentos na qualidade de inquilino;

f) Criar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização, com recurso a plataformas tecnológicas;

g) Promover a corresponsabilização dos serviços pelos bens sob sua administração, através da figura do gestor de bens móveis, assegurando que os mesmos comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, designadamente quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações;

h) Assegurar a correta inventariação de todos os negócios jurídicos relacionados com bens imóveis;

i) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;

j) Participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;

k) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso;

l) Executar as tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a atividade da câmara, no âmbito da informação patrimonial;



m) Registrar as infraestruturas (arruamentos, passeios, águas pluviais, infraestruturas elétricas, espaços verdes, e outras) executados no domínio público provenientes das operações urbanísticas após a conveniente receção das mesmas;

n) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os imóveis do domínio municipal e manter atualizadas as informações, sobre ónus e encargos que recaiam sobre os bens imóveis do domínio privado municipal;

o) No âmbito da política da gestão de solos, propor políticas tributárias, dos bens imóveis do Município de Belmonte, no que concerne às competências definidas no CIMI e articulado, quando necessário, com a Autoridade Tributária, bem como com os serviços municipais;

p) Promover estudos de avaliação e valorização financeira dos imóveis do domínio municipal e outros de interesse para o Município, bem como propor a sua utilização;

q) Organizar e conduzir todos os processos de hasta pública relativos à alienação de bens imóveis do domínio privado do Município nos termos da lei;

r) Propor, de forma fundamentada, a alienação, aquisição de bens, constituição de direitos de superfície, permuta, concessões, e outros, de bens imobiliários e promover expropriações por utilidade pública, assegurando a formalização, condução e conclusão de todos os processos referentes aos bens do, e para o domínio municipal, em que o Município seja parte, de forma a dar cumprimento às deliberações dos Órgãos do Município ou despacho do Presidente da Câmara;

s) Promover a gestão ativa e dinâmica dos bens Imóveis de domínio municipal;

t) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis, pertença do Município, bem como a sua afetação aos diversos serviços municipais;

u) Proceder à identificação daqueles bens;

v) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais móveis quando deteriorados, inúteis ou obsoletos.

## SECÇÃO IV

### Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo

#### Artigo 20.º

##### Definição e competência

1 — A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo constitui-se como uma unidade orgânica nuclear à qual incumbe genericamente promover e incrementar planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito e empreitadas de obras públicas.

2 — Diretamente dependente do presidente da Câmara existe a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, à qual compete executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de obras; à construção e conservação de obras públicas municipais por administração direta; à fiscalização das obras por empreitada; elaborar projetos e executar obras de abastecimento de água e saneamento básico; desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural; fomentar a construção de habitação e proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas; promover eletrificação dos agregados populacionais carecidos, zonas rurais, ou dos novos polos de desenvolvimento e manter em boas condições a rede de iluminação; superintender e administrar os parques e jardins, bem como a implementação de novos espaços e zonas verdes; gerir a administração dos cemitérios municipais; limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento de lixos; gerir a administração do parque e oficina de viaturas, bem como gerir a administração do armazém.

3 — A Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo é uma unidade orgânica de gestão da atividade da Câmara Municipal, cabendo-lhe a coordenação dos serviços deles dependentes.

4 — A Divisão é chefiada por um chefe de divisão municipal, que depende diretamente do Presidente da Câmara.

5 — Compete ao Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo:

a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;

b) Organizar as atividades da Divisão de acordo com as grandes opções do plano, (em cuja elaboração colabora), definidas e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações do Município e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;

c) Promover a qualificação do pessoal da Divisão, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;

d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;

e) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara, que constem dos arquivos da respetiva Divisão;

f) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos municipais.

6 — Quando não estiver em exercício o Chefe da Divisão Municipal Técnica de Planeamento, Obras e Urbanismo as competências referidas no número anterior serão exercidas por um técnico ou funcionário a designar para o efeito, exceto quando os pareceres e informações a que se refere a alínea d) forem de natureza técnica e digam respeito a obras públicas e particulares, sendo os mesmos elaborados por um dos Técnicos da Divisão, ou de serviços descentralizados da Administração Central, com competência para o efeito.

#### Artigo 21.º

##### Composição

A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo compreende os seguintes serviços, diretamente dependentes do Chefe de Divisão:

a) Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo:

Setor de Fiscalização e Controlo Metrológico dos Mercados e Feiras;  
Setor Estudos, Planeamento e Ordenamento;  
Setor Infraestruturas e Equipamentos Locais;  
Setor de Higiene Pública, Limpeza de Espaços Verdes e Cemitérios;  
Setor de Parque de Veículos;  
Setor de Oficinas;  
Setor de Qualidade de água e Saneamento.

#### Artigo 22.º

##### Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo

1 — Compete a esta Secção:

a) Registrar e organizar os processos de inscrição de técnicos responsáveis pela execução de obras particulares;

b) Receber os requerimentos de interessados no âmbito das competências do licenciamento de obras particulares;

c) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção reedificação, licenças de ocupação e certidões no âmbito dessas competências;

d) Fornecer cópias de projetos de construção em loteamentos, bem como carta ou planta que forem solicitadas e possam ser fornecidas pelos serviços.

2 — Compete ainda a esta Secção apoiar administrativamente todos e serviços, que integram a Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo com as seguintes atribuições:

a) Minutar e datilografar o expediente dos processos que correm pelo respetivo serviço;

b) Informar os processos burocráticos a cargo do serviço;

c) Organizar e manter atualizados os ficheiros de cada Serviço;

d) Arquivar depois de catalogados todos os documentos da Divisão e dos Serviços deles dependentes;

e) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

3 — No âmbito das obras particulares e licenciamentos compete ainda a esta Secção:

a) Receber os processos de licenciamento de obras particulares após despacho liminar do Presidente do Executivo;

b) Encaminha-los para informação para os setores respetivos;

c) Recebê-los após despacho final do Presidente ou deliberação camarária;

d) Avisar os munícipes interessados dos despachos e deliberações que sobre os mesmos recaiam;

e) Após deliberação final proceder à emissão das respetivas licenças;

f) Fornecer plantas de localização aos interessados que o requeriram;

g) Promover a fiscalização de todas as obras particulares;

h) Proceder ao licenciamento, organização e arquivo dos processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos insalubres, perigosos ou tóxicos, hoteleiros e similares.



## Artigo 23.º

**Setor Fiscalização e do Controle Metrológico dos Mercados e Feiras**

1 — No âmbito da Fiscalização, compete à Divisão:

- a) Fiscalizar todas as obras particulares em curso no concelho, bem como posturas e regulamentos municipais;
- b) Detetar infrações e lavrar os respetivos autos;
- c) Embargar obras ilegais;
- d) Lavrar os autos de embargo;
- e) Remeter os autos instaurados à área de contencioso.

2 — No âmbito do Controle Metrológico dos Mercados e Feiras, compete à Divisão:

- a) Proceder à gestão e fiscalização do mercado municipal e dos mercados e feiras periódicas;
- b) Promover ações a nível de aferição de pesos e medidas.
- c) Assegurar a execução de controlo metrológico, nos termos da lei.

## Artigo 24.º

**Setor Estudos, Planeamento e Ordenamento**

1 — No âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento compete a esta Divisão Municipal, praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação ativa na execução das normas impostas pelo Plano de Ordenamento do Território, nas suas eventuais alterações, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do Município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo.

2 — Compete também no âmbito dos Estudos, Planeamento e Ordenamento, a realização de estudos e o desenvolvimento de ações de planeamento nos domínios do ordenamento de tráfego de transportes e na conceção das redes viárias.

3 — Compete ainda no mesmo âmbito assegurar a preservação do Património Histórico e a elaboração de planos de recuperação e revitalização dos mesmos.

4 — No âmbito do Planeamento e Urbanismo compete à Divisão Municipal:

- a) Elaboração de estudos relativos ao desenvolvimento socioeconómico nas diversas áreas de atividades do concelho;
- b) Elaboração dos planos de urbanização no quadro dos perímetros definidos pelo Plano Diretor Municipal ou de outros instrumentos de iniciativa da Administração Central;
- c) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão urbanística;
- d) Elaboração de estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação de um plano municipal de equipamentos socioeducativos e desportivos;
- e) Elaboração de planos de pormenor;
- f) Prestar informações sobre pedidos de condicionamentos ou informação prévia para a realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;
- g) Organizar os processos relativos a planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando a lei decorra em obrigação no quadro das competências da divisão;
- h) Determinar as formas de processo do licenciamento municipal relativas a operações de loteamento ou execução de obras de urbanização;
- i) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- j) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares em articulação com as empresas concessionárias de eletricidade, água e saneamento, rede de comunicações e abastecimento de gás;
- k) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projetos de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos, em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação de solo;
- l) Apreciar os projetos de edificação sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;

m) Preparar a fundamentação dos pareceres dos processos de obras particulares e loteamentos que tendem para o indeferimento dos respetivos pedidos, a nível técnico;

n) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas de segurança a observar nas obras particulares;

o) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva dos edifícios ou conjuntos urbanos.

5 — No âmbito do Ambiente compete a esta Divisão Municipal:

a) Promover estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou especiais características, possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente do concelho;

b) Promover estudos sobre reconversão de áreas de construção clandestina;

c) Promover os estudos necessários à instalação de zonas verdes públicas, bem como informar do interesse na preservação de espaços verdes cobertos de vegetação, em colaboração com os serviços de saneamento básico e ambiente.

6 — No âmbito do Património Histórico compete a esta Divisão:

a) Elaborar planos de pormenor para os Centros Históricos, de modo a preservar e recuperar o património existente;

b) Elaborar planos de revitalização dos centros históricos.

## Artigo 25.º

**Setor Infraestruturas e Equipamentos Locais**

1 — No âmbito das Infraestruturas e Equipamentos Locais competem-lhe as atribuições municipais em matérias de equipamentos, edifícios municipais e infraestruturas públicas e cuidar da manutenção dos espaços verdes em condições de permanente uso público.

2 — Compete ainda a esta Divisão Municipal no que diz respeito às Infraestruturas e Equipamentos Locais:

a) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições em articulação com outros serviços competentes;

b) Proceder à construção, reparação ou manutenção de infraestruturas, designadamente viárias e respetivas obras de arte;

c) Proceder à montagem e conservação de outro equipamento a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;

d) Executar obras de interesse municipal, com meios técnicos e logísticos, do Município ou em cooperação com outras entidades;

e) Proceder à construção, reparação e manutenção de infraestruturas designadamente viárias e respetivas obras de arte;

f) Proceder à conservação e fiscalização das redes de água e saneamento de todo o concelho;

g) Proceder à elaboração de informações sobre obras públicas, a executar e em execução;

h) Elaborar autos de medição;

i) Dirigir obras de construção civil relativas às redes de águas e saneamento e pluviais;

j) Assegurar os trabalhos de montagem e construção de ramais domiciliários de rede de saneamento;

k) Velar pela manutenção de espaços verdes de uso público destinado designadamente ao lazer ou à prática desportiva;

l) Coordenar ações de informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, designadamente nos cursos de água;

m) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;

n) Dirigir obras de construção civil relativas à rede de águas, bem como à conservação, captação, armazenamento e distribuição de águas públicas;

o) Construir e conservar a rede geral de águas pluviais e mantê-la em bom estado de funcionamento;

p) Emitir pareceres sobre planos e projetos respeitantes à execução de infraestruturas e equipamentos municipais, sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos ao Município;

q) Assegurar as ações respeitantes à limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios, aquedutos, condutas, canalizações de rede de água e esgotos;

r) Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;

s) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras de águas e esgotos a realizar por empreitada, efetuando tudo o que for necessário e se relacione com as mesmas.



## Artigo 26.º

**Setor de Higiene Pública, Limpeza de Espaços Verdes e Cemitérios**

Compete a este setor:

- a) Zelar pela manutenção de jardins, parques, espaços verdes e praias fluviais e outros de uso público destinados ao lazer e prática desportiva;
- b) Deteção e tratamento de focos de poluição;
- c) Proceder à recolha e transporte de lixos;
- d) Cuidar do permanente estado de higiene nas praças, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço público;
- e) Gerir a manutenção dos cemitérios;
- f) Proceder a atividades regulares de desinfestação.

## Artigo 27.º

**Setor de Parque de Viaturas**

Compete a este setor:

- a) Gerir o parque de veículos e máquinas;
- b) Zelar pela conservação de veículos e máquinas, detetar avarias, as respetivas causas e responsáveis;
- c) Promover a reparação de máquinas e veículos;
- d) Fazer a distribuição diária dos veículos pelos setores respetivos;
- e) Recolher os veículos diariamente;
- f) Controlar diariamente os quilómetros percorridos e combustível fornecido, através de folha própria;
- g) Gerir o depósito de combustível e as aquisições que forem necessárias;
- g) Informar mensalmente o Executivo da utilização dos veículos;
- h) Executar mediante ordens superiores as reparações de máquinas, veículos e outros bens do património municipal;
- i) Informar mensalmente o Executivo das reparações efetuadas;
- j) Requisitar à secção de aprovisionamento as peças e materiais necessárias às reparações.

## Artigo 28.º

**Setor de Oficinas**

1 — O Setor de Oficinas engloba os seguintes serviços:

Carpintaria;  
Eletricidade; Mecânica.

2 — Ao Setor de Oficinas compete:

- a) Manter em perfeita operacionalidade todos os bens e equipamentos municipais cuja reparação ou conservação lhe esteja confiada;
- b) Proceder à reparação das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia;
- c) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários a permitirem a sua melhor utilização;
- d) Preencher as folhas de obra;
- e) Colaborar em qualquer área da atividade municipal.

## Artigo 29.º

**Setor Águas, Saneamento e Higiene Pública**

Na direta dependência da Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo, tem este setor as seguintes atribuições:

1 — No domínio da gestão de águas e saneamento, tem como atribuições específicas:

- a) Gerir os sistemas de captação, tratamento, elevação, adução e reserva para a distribuição pública e ainda as estações de tratamento de 39534 *Diário da República*, 2.ª série, n.º 239, de 11 de dezembro de 2012, águas residuais e emissários a cargo da Câmara Municipal, bem como efetuar o acompanhamento dos sistemas dessa natureza concessionados;
- b) Assegurar o serviço de gestão de fornecimento de água e de saneamento básico, nomeadamente na organização dos processos referentes aos utentes, bem como ao acompanhamento dos serviços que lhes são prestados;
- c) Efetuar a gestão e manutenção das redes de distribuição de água;
- d) Executar as obras de conservação e renovação das redes de distribuição de água;
- e) Construir e renovar ramais domiciliários de abastecimento de água;
- f) Proceder ao controlo da qualidade da água na distribuição;
- g) Gerir contadores no que se refere à aquisição, montagem, desmontagem, aferição e reparação;

- h) Proceder às ações de corte e restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;
- i) Efetuar a gestão e manutenção das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- j) Executar as obras de conservação e renovação das redes de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- k) Construir e renovar ramais domiciliários de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- l) Garantir o funcionamento do laboratório de autocontrolo;
- m) Proceder a análises de autocontrolo de águas residuais nas redes de saneamento;
- n) Proceder a operações de desassoreamento de coletores e sumidouros;
- o) Prestar apoio técnico ao funcionamento dos sistemas de tratamento de águas das Piscinas Municipais;
- p) Apreciar projetos e fiscalizar obras particulares de água e saneamento;
- q) Fiscalizar obras de infraestruturas de água e saneamento de loteamentos de iniciativa privada e colaborar na fiscalização das obras promovidas pela Câmara Municipal.

2 — No domínio da higiene e limpeza pública, tem como atribuições específicas:

- a) Organizar e gerir o funcionamento dos sistemas municipais de resíduos sólidos nos termos da regulamentação municipal e demais legislação em vigor;
- b) Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos do Concelho;
- c) Efetuar a limpeza e varredura dos arruamentos urbanos e outros espaços públicos;
- d) Proceder à recolha de monstros domésticos;
- e) Proceder à limpeza de montureiras espontâneas em espaços públicos;
- f) Efetuar a lavagem de arruamentos e limpeza de sumidouros ou sarjetas;
- g) Efetuar a monda química dos pavimentos urbanos;
- h) Executar ações de controlo da população murina, de pragas e outras espécies nocivas em espaço público;
- i) Proceder à limpeza e manutenção das instalações sanitárias públicas;
- j) Colaborar nas limpezas e remoções de matos em espaços públicos não tratados;
- k) Remover propaganda ou publicidade;
- l) Acompanhar a gestão dos serviços confiados à Comunidade Intermunicipal das Beiras e da Serra da Estrela, nomeadamente Aterro Sanitário e recolhas seletivas e das empresas concessionárias;
- m) Propor a aquisição e promover a instalação e conservação dos equipamentos para deposição dos resíduos sólidos urbanos;
- n) Participar em ações de sensibilização relacionadas com os resíduos sólidos e limpeza pública;
- o) Participar na elaboração das normas e regulamentos respeitantes a gestão dos resíduos sólidos urbanos, de harmonia com a legislação nacional e as normas comunitárias, quando aplicáveis;
- p) Apoiar e acompanhar a execução de obras relacionadas com os resíduos sólidos urbanos;
- q) Emitir pareceres quanto a projetos de loteamentos, no que respeita ao cumprimento da regulamentação sobre resíduos sólidos e à exequibilidade da recolha;
- r) Promover concursos para adjudicação de serviços de limpeza e acompanhamento do desempenho das empresas adjudicadas;
- s) Manter atualizados todos os dados estatísticos relevantes relativos à recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza pública no Concelho.

## SECÇÃO V

**Unidade Técnica Municipal Administrativa**

## Artigo 30.º

**Unidade Técnica Municipal Administrativa**

Diretamente dependente do Presidente da Câmara existe a Unidade Técnica Municipal Administrativa, à qual compete o apoio técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos e restantes serviços do Município, competindo-lhe, designadamente:

1 — No domínio administrativo:

- a) Atender o público e proceder ao seu encaminhamento para os serviços adequados;
- b) Executar as funções que se prendam com a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;



- c) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
- d) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, emitindo informações e pareceres referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respetivos;
- e) Executar todas as tarefas relacionadas com o recenseamento eleitoral, eleições e atos referendários;
- f) Elaborar e preparar todo o expediente e documentação das reuniões da Câmara e Assembleia Municipal, bem como preparar os projetos de deliberações;
- g) Efetuar o registo das deliberações da Câmara e Assembleia Municipal e proceder à sua distribuição pelos serviços;
- h) Elaborar certidões sobre deliberações da Câmara e da Assembleia, quando requeridas;
- i) Dar publicidade a editais, anúncios e avisos, instruindo os processos com os originais, certidões de afixação, bem como recortes de jornais onde hajam sido publicados;
- j) Assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação da via pública, publicidade, vendedor ambulante, máquinas de diversão, ruído, horários de funcionamento de estabelecimentos, transporte em táxi, inspeção de elevadores, atividades diversas, emissão de certificados de cidadão da União Europeia e demais competências que lhe forem atribuídas;
- k) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;
- l) Assegurar todas as tarefas concernentes ao oficial público do Município;
- m) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo prévio da legalidade da despesa pública pelo Tribunal de Contas;
- n) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, nomeadamente a conservação e guarda da documentação administrativa afeta ao mesmo;
- o) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e atos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado.

#### 2 — Em matéria de assessoria jurídica:

- a) Assegurar e promover o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
- b) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- c) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou dos membros do executivo;
- d) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- e) Proceder ao tratamento e classificação e difusão de legislação e de jurisprudência ao executivo e aos serviços;
- f) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;
- g) Apoiar os membros de órgãos do Município em processos relacionados com o exercício das suas funções; e,
- h) Apoiar o Município nas suas relações com outras entidades.

#### 3 — Em matéria contraordenacional:

- a) Assegurar a realização das tarefas administrativas, de organização e instrução dos processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em caso de recurso.

#### 4 — Em matéria de execuções fiscais:

- a) Preparar os procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo Município;
- b) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas tributárias, no âmbito dos processos de execução fiscal.

#### 5 — No domínio dos recursos humanos:

- a) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em consonância com o Plano de Desenvolvimento Estratégico do Município;
- b) Proceder à gestão administrativa dos recursos humanos ao serviço do Município;
- c) Elaborar e gerir o mapa de pessoal;
- d) Propor critérios de seleção e recrutamento para trabalhadores do Município;
- e) Promover, aplicar e gerir o sistema integrado de avaliação do desempenho (SIADAP);

- f) Proceder ao levantamento das necessidades de formação e elaborar e submeter a aprovação o correspondente plano anual de formação e dinamizar a sua implementação;

- g) Assegurar o cumprimento das normas referentes à higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo todas as atividades para concretização das mesmas;

- h) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos trabalhadores;

- i) Proceder à análise e aplicação das normas do regime jurídico de pessoal, nas matérias do âmbito da Unidade, garantindo a sua divulgação;

- j) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pela Unidade, ou elaborados pela mesma;

- k) Promover, elaborar e coordenar a execução de estudos sobre os recursos humanos do Município; e,

- l) Elaborar o balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão de pessoal.

- m) Dependem diretamente do Chefe de Unidade a Coordenação da Loja do Cidadão e os Gabinetes de Apoio ao Emigrante e o Gabinete de Inserção Profissional.

#### Artigo 31.º

##### Composição da Unidade Técnica Municipal Administrativa

1 — A Unidade Técnica Municipal Administrativa compreende:

- a) A Secção de Apoio Administrativo, Expediente e Recursos Humanos.

2 — Diretamente dependentes do Chefe de Unidade Técnica Municipal Administrativa funcionam os serviços de execuções fiscais, contraordenações, espetáculos e do notariado privativo.

#### Artigo 32.º

##### Secção Administrativa

São atribuições da Secção Administrativa:

1 — Na área do expediente:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

- c) Superintender e assegurar o serviço de telefonemas, portaria e limpeza das instalações;

- d) Promover a elaboração de recenseamentos;

- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;

- f) Executar o serviço relacionado com o notário privativo, no caso de existir;

- g) Registrar reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos;

- h) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

- i) Escriturar e manter em ordem os livros e suportes informáticos da secção;

- j) Passar atestados e certidões, quando autorizadas;

- k) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros setores ou dos serviços que não disponham de apoio administrativo próprio.

- l) Superintender no arquivo geral do Município e propor a adoção de planos adequados de arquivo;

- m) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos.

2 — Na área do pessoal:

- a) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções de pessoal;

- b) Lavrar contratos de pessoal;

- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

- d) Elaborar listas de antiguidade;

- e) Processar os vencimentos, remunerações e outros abonos do pessoal;

- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controle da assiduidade;

- g) Promover a verificação de faltas por doença;

- h) Promover a classificação de serviço dos funcionários;

- i) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto.



3 — Na área do Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Apoiar os órgãos do Município, colaborando na redação das atas das reuniões e sessões destes;
- b) Preparar ordens de trabalho e respetiva documentação;
- c) Proceder à distribuição das convocatórias e respetiva documentação;
- d) Colaborar na execução das deliberações dos órgãos do Município e na publicitação das mesmas, através dos jornais regionais, editais ou de boletim municipal, quando exista, dentro dos prazos legalmente estabelecidos;
- e) Passar certidões das deliberações dos órgãos do Município.

4 — Na área das contraordenações:

- a) Registrar autos de notícia de contraordenação, elaborar processos de contraordenação, mediante despacho do Presidente ou Vereador com competências delegadas, dando-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos legalmente estabelecidos.

5 — Na área das Execuções Fiscais:

- a) Proceder à elaboração e liquidação de processos de execução fiscal.

#### Artigo 33.º

##### Competência especial do Chefe de Unidade

1 — Compete, em especial, ao Chefe de Unidade Técnica Municipal Administrativa, para além de outras definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente:

- a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Assistir às reuniões da Câmara e redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- c) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais e autenticar todos os documentos e atos oficiais do Município, que constem dos arquivos da respetiva Unidade;
- d) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- e) Exercer as funções de notário em todos os atos e contratos em que o Município for outorgante para os quais tenha competência;
- f) Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
- g) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- h) Executar tarefas inerentes à receção e classificação, expedição e arquivo de todo o expediente;
- i) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- j) Dar apoio aos órgãos do município;
- k) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal.

2 — Compete ainda ao Chefe de Unidade Técnica Municipal Administrativa:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Unidade, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Unidade, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Unidade, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade.

3 — Quando não estiver em exercício o Chefe de Unidade Técnica Municipal Administrativa as competências referidas no número anterior serão exercidas por um dos Coordenadores Técnicos ou, na falta destes, pelo funcionário de maior categoria dentro da carreira de recrutamento para o respetivo cargo existente nos serviços e, havendo mais de um na mesma categoria, no que para isso for designado.

## SECÇÃO VI

### Equipa Multidisciplinar

#### Artigo 34.º

##### Equipa Multidisciplinar

1 — A missão da Equipa multidisciplinar, traduz-se no fomento do planeamento estratégico municipal, no desenvolvimento e modernização organizacional, na extrema necessidade de dotar a estrutura de recursos humanos, de entre efetivos dos serviços, que pelas suas habilitações, experiência e competências demonstradas ao longo dos anos, no âmbito do exercício de funções públicas, possam incorporar e materializar este conceito de organização.

2 — Diretamente dependente do Presidente da Câmara existe a Equipa Multidisciplinar à qual compete a modernização dos serviços, bem como a melhoria da eficiência dos serviços prestados aos munícipes e ainda estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

#### Artigo 35.º

##### Competência em especial do Chefe de Equipa Multidisciplinar

1 — Incumbe ao Chefe de Equipa Multidisciplinar

- a) Dirigir e coordenar os serviços respetivos, em conformidade com as deliberações da Câmara e ordens do presidente;
- b) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos da respetiva Equipa;
- c) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência, levar à assinatura a correspondência e documentos que dela careçam e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;
- d) Assegurar a execução de todas as tarefas de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- e) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos;
- f) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal.

2 — Compete ainda ao Chefe de Equipa multidisciplinar:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Equipa, para o que distribui, orienta e controla execução dos trabalhos dos subordinados;
- b) Organizar as atividades da Equipa, de acordo com as grandes opções do plano definido e devidamente aprovadas pelos Órgãos do Município, com as deliberações dos órgãos municipais e decisões do Presidente da Câmara, procedendo à avaliação dos resultados alcançados;
- c) Promover a qualificação do pessoal da Equipa, em estrita colaboração com o Presidente da Câmara, ou com o Vereador em quem a competência em matéria de direção e gestão de pessoal estiver delegada;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Equipa.

#### Artigo 36.º

##### Composição da Equipa Multidisciplinar

1 — A Equipa Multidisciplinar constitui-se como uma equipa que tem por missão coordenar e organizar nomeadamente as seguintes áreas municipais:

- a) Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural;
- b) Desporto;
- c) Cultura, Património Histórico e Artístico;
- d) Arquivo e Biblioteca;
- e) Informática.

#### Artigo 37.º

##### Competências genéricas da Equipa Multidisciplinar

À Equipa Multidisciplinar nas áreas da Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural; Desporto; Cultura Património Histórico e Artístico; Arquivo e Biblioteca e Informática, compete-lhe genericamente:

- a) Assegurar a direção, coordenação e orientação dos serviços que a integram;
- b) Promover a defesa do património cultural e arquitetónico do município;
- c) Fomentar a elaboração de publicações sobre o município;
- d) Assegurar e dirigir a biblioteca municipal e promover hábitos de leitura dos munícipes;



- e) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuições da autarquia;
- f) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município;
- g) Assegurar os transportes escolares;
- h) Assegurar a ação escolar, designadamente no âmbito alimentar;
- i) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- j) Mobilizar os Jovens e Idosos para a prática desportiva;
- k) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;
- l) Planear e assegurar o funcionamento dos sistemas de informação e comunicação;
- m) Planear, administrar e dar suporte a todas as soluções e meios tecnológicos da Câmara Municipal, nas diversas vertentes, bem como garantir o suporte adequado aos meios tecnológicos de outras entidades do concelho, cujas competências nessa área estejam delegadas na Câmara Municipal.
- n) Executar tarefas de recolha e tratamento automático de informação das aplicações e rotinas que sejam implementadas nos equipamentos atribuídos;
- o) Programar e controlar circuitos de informação destinada ao tratamento automático dentro do núcleo nas relações com os utilizadores, em ordem a se executarem tarefas de acordo com as condições e prazos estabelecidos;
- p) Gerir o sistema informático do município;
- q) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- r) Garantir a divulgação da informação sobre as atividades municipais às populações e demais partes interessadas de forma rigorosa e permanente;
- s) Gerir e coordenar as candidaturas a financiamentos de programas nacionais, comunitários e outros.

#### Artigo 38.º

##### Ação Social, Educação e Apoio Sociocultural

Compete a esta área:

1 — No âmbito da Ação Social:

- a) Colaborar com organismos que se dediquem a crianças, terceira idade, população deficiente e outros grupos sociais específicos;
- b) Fazer a análise das necessidades sociais da comunidade desenvolvendo as ações de dinamização previstas nos planos;
- c) Efetuar estudos que detetem as carências sociais e de saúde da comunidade e de grupos específicos (indigentes, abandonados, desempregados, emigrantes retornados, etc.);
- d) Propor medidas a incluir nas grandes opções do plano e orçamento para resolução dos problemas de carência social e saúde;
- e) Executar as ações programadas nas grandes opções do plano e orçamento;
- f) Efetuar inquéritos socioeconómicos e outros solicitados ao Município;
- g) Programar a construção de equipamento educativo de saúde e ação social;
- h) Colaborar com o Serviço de Proteção Civil;
- i) Acompanhar atividades que visem a resolução de problemas correntes de carência económica e social;
- j) Recolher sugestões e críticas ao funcionamento do setor de saúde e ação social;
- k) Promover a prestação urgente de cuidados de saúde às populações mais carenciadas.

2 — No âmbito da Educação:

- a) Estudar as carências de equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- b) Executar ações no âmbito da competência administrativa do Município no que se refere às escolas dos níveis do ensino básico;
- c) Promover e fomentar a criação de residências e centros de alojamento para estudantes;
- d) Promover atividades de ação educativas pré-escolares e de ensino básico, ação escolar e ocupação de tempos livres;
- e) Programar ações educativas a integrar nas grandes opções do plano do Município;
- f) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a obras de formação educativa existentes na área do Município;
- g) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;
- h) Superintender na gestão dos centros de educação pré-escolar;
- i) Promover e apoiar a educação base e complementar de adultos.

3 — No âmbito do Apoio Sociocultural, na área da animação desportiva:

- a) Planear e promover a organização de iniciativas de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere;
- b) Planear, promover e assegurar anualmente, o desenvolvimento das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular);
- c) Definir planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades;
- d) Elaborar os respetivos regulamentos e promover a sua divulgação, nomeadamente através do contacto com escolas, associações e clubes e prestar apoio à concretização das mesmas;
- e) Elaborar pareceres e fazer relatórios sobre atividades desenvolvidas.

4 — No âmbito do Apoio Sociocultural, na área da animação cultural:

- a) Competirá elaborar planos anuais de atividades e respetiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação de novos públicos e no apoio à criação artística;
- b) Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes atividades nesses domínios; análise e informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respetivas atividades;
- c) Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades culturais do município;
- d) Planear, promover e assegurar, anualmente o desenvolvimento das AEC (Atividades de Enriquecimento Curricular).

#### Artigo 39.º

##### Desporto

1 — Compete a esta área:

- a) Planear, avaliar e desenvolver a atividade desportiva municipal;
- b) Apoiar projetos que promovam a prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida do cidadão;
- c) Gerir os equipamentos municipais destinados a manifestações desportivas;
- d) Inventariar e manter atualizados os equipamentos e instalações desportivas municipais, propondo as medidas necessárias ao seu bom funcionamento;
- e) Definir e concretizar programas de apoio ao associativismo, nomeadamente na vertente de apoio ao desporto federado, à organização de atividades desportivas ou formação, à construção ou realização de obras de beneficiação em instalações desportivas;
- f) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo, celebrados com as entidades desportivas do concelho;
- g) Propor o estabelecimento de acordos e/ou protocolos com os agentes desportivos e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações e projetos de interesse para o Município;
- h) Promover a elaboração de estudos identificativos da realidade do Município, designadamente a carta desportiva, carta do associativismo desportivo, estudos de procura desportiva da população, entre outros;
- i) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações relativas à atividade desportiva municipal;
- j) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;
- k) Em geral, o exercício de competências que a lei atribui ou venha a atribuir ao Município, na área do Desporto.

#### Artigo 40.º

##### Cultura, Património Histórico e Artístico

Compete a esta área:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura, associações e projetos de animação sociocultural;
- b) Colaborar na elaboração de projetos de construção de bibliotecas municipais;
- c) Estudar e promover a construção ou aproveitamento de imóveis para Setores de museus, arquivo histórico do Município e superintender na sua gestão;
- d) Fomentar a recuperação das artes e ofícios tradicionais, a música popular, teatro e atividades artesanais e promover estudos e edições destinadas a recolher e divulgar a cultura popular tradicional;



e) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente dos que interessam à história do Município, bem como de factos históricos da vida passada e presente do Município;

f) Executar ações programadas nos planos do Município;

g) Efetuar o levantamento histórico-cultural do concelho;

h) Apresentar propostas para a recuperação de edifícios antigos com valor histórico;

i) Apresentar propostas para a classificação de edifícios, como edifícios de Interesse Público Municipal;

j) Organizar e catalogar os arquivos, recolher, ou microfilmar quando não for possível a recolha direta através dos originais ou de fotocópias, a documentação possível proveniente deste município e que está concentrada no Arquivo Nacional e no Arquivo Distrital;

k) Promover a publicação de fundos arquivísticos e de estudos de investigação da história local;

l) Apoiar trabalhos de investigação científica;

m) Dinamizar reuniões nas Juntas de Freguesia, nas Coletividades e nas Escolas com o objetivo de promover os interesses culturais comuns;

n) Participar em atividades culturais no Concelho e fora deste;

o) Publicar textos e organizar publicações para a divulgação da história do concelho;

p) Organizar documentos e dados bibliográficos para professores e alunos;

q) Organizar visitas guiadas para professores e alunos;

r) Organizar exposições, de palestras, conferências, colóquios, etc.;

s) Promover a comemoração de datas históricas relevantes para o Município de Belmonte;

t) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e conservação do património cultural;

u) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural.

#### Artigo 41.º

##### Arquivo e Biblioteca

1 — Compete a esta área:

a) Elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais;

b) Organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal;

c) Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor;

d) Providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos municípios;

e) Planear, programar, coordenar e executar, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho;

f) Elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho;

g) Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho;

h) Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico;

i) Assegurar a aquisição de novos documentos;

j) Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos;

k) Fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem);

l) Recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas;

m) Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções;

n) Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais;

o) Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região;

p) Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores;

q) Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos;

r) Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

s) Apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura;

t) Apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares;

u) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

v) Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais;

w) Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal;

x) Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas;

y) Dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres.

z) Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções.

aa) Arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município.

#### Artigo 42.º

##### Informática

1 — Compete a esta área:

a) Gerir e operar o sistema informático (servidores, bases de dados, equipamentos informáticos, rede e outros), incluindo a instalação de novos equipamentos;

b) Assegurar a gestão dos acessos à internet e caixas de correio eletrónico;

c) Conceber os critérios de confidencialidade e de privacidade dos dados das aplicações;

d) Estudar e propor as normas e procedimentos de segurança informática, promovendo o seu cumprimento;

e) Realizar “backup’s” diários de ficheiros e de todas as bases de dados instaladas nos servidores;

f) Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel;

g) Gerir os sistemas e redes de comunicação da câmara municipal, incluindo a rede telefónica, os dispositivos móveis, etc.;

h) Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação.

i) Promover e coordenar atividades de simplificação de processos e informatização para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais;

j) Promover e acompanhar os projetos e parcerias para implementação do governo eletrónico local e serviços *on-line*;

k) Assegurar a adequação e inovação das soluções tecnológicas adotadas no âmbito dos sistemas de informação;

l) Contribuir para a qualificação das pessoas através da introdução de soluções tecnológicas nos processos de trabalho;

m) Contribuir para a melhoria do desempenho ambiental da organização promovendo a desmaterialização de processos e documentos.

n) Apoiar os utilizadores na resolução de problemas surgidos ao nível de *hardware*, *software* ou redes;

o) Instalar novos equipamentos informáticos e dar a conhecer aos utilizadores as normas para a sua correta utilização;

p) Apoiar e acompanhar a implementação de novas aplicações, nomeadamente nas fases de desenvolvimento, testes e formação dos utilizadores;

q) Manter uma aplicação de registo e controle de ocorrências devidamente atualizada.

r) Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços;

s) Assegurar a criação e revisão de formulários em articulação com os serviços;

t) Assegurar a gestão e atualização de conteúdos da intranet da Câmara Municipal, com a colaboração dos serviços;

u) Assegurar a informatização e otimização dos processos internos e apoiar ações de reengenharia, estimulando a agilização e eficiência processual das atividades;

v) Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica;

w) Garantir a Administrativa, a manutenção, a correta exploração e a expansão do parque de aplicações informáticas;

x) Assegurar a integração das aplicações em sistemas já existentes;

y) Gerir e otimizar os recursos do sistema, de forma a ultrapassar situações de estrangulamento e ou saturação;

z) Corrigir anomalias e desbloquear problemas resolvendo-os se através de meios próprios ao recorrerem à competente assistência técnica;

aa) Gerir os Espaços Internet.



CAPÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 43.º

Articulação entre as unidades orgânicas

A articulação entre as diferentes unidades orgânicas que compõem os Serviços Municipais, far-se-á através de normas internas e ordens de serviço, emanadas pelo Presidente da Câmara, ou pelo seu substituto legal, no uso das competências que lhe estão especialmente conferidas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 44.º

Organograma

1 — A estrutura orgânica é apresentada em organograma que constitui o anexo II à presente estrutura, tendo caráter meramente descritivo, quer de serviços quer de funções.

2 — O Município dispõe do mapa de pessoal a aprovar nos termos da lei.

Artigo 45.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas ou preenchidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal, sempre que não seja do Presidente da Câmara a competência para resolver em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 46.º

Entrada em vigor

A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entram em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*.

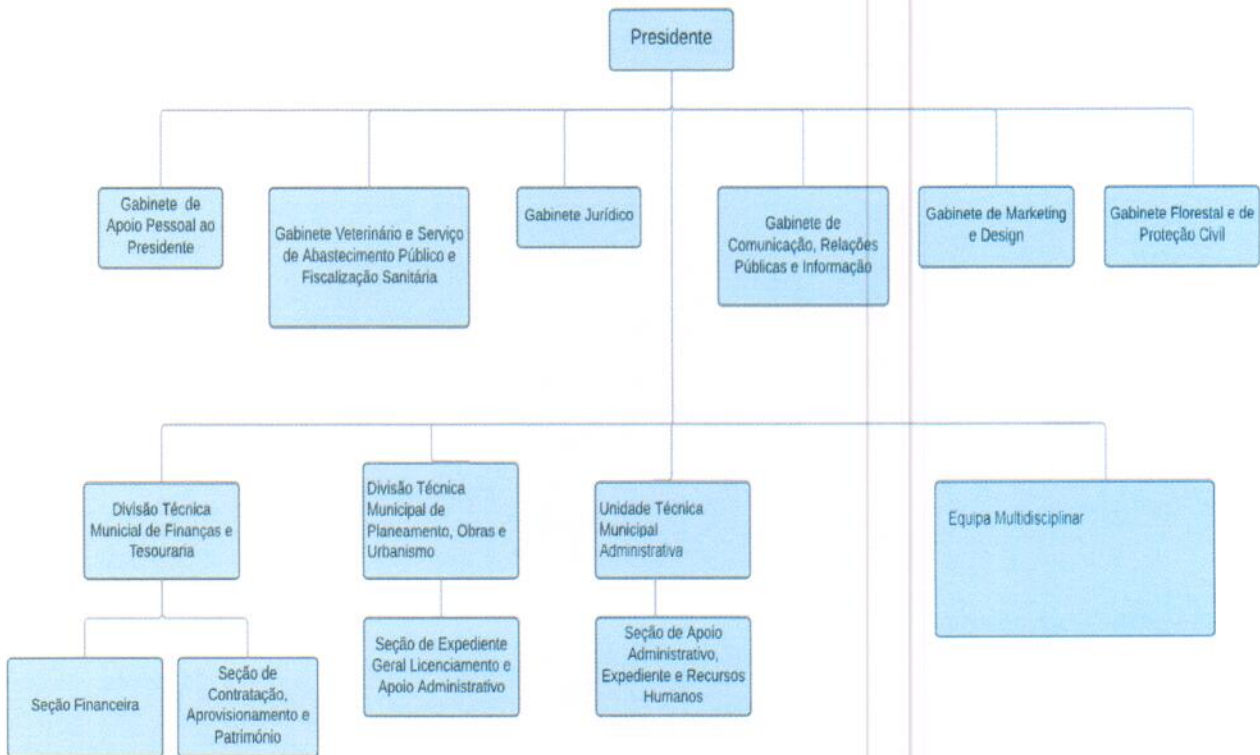
Artigo 47.º

Revogação

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal ficam revogados os instrumentos que os precedem.

ANEXO II

ORGANIGRAMA MUNICÍPIO DE BELMONTE



312176369

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 6795/2019

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculos precários, com vista à ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, área de cultura, aberto por aviso publicado na Bolsa de Emprego Público, página eletrónica da Câmara Municipal e nos locais de estilo em 25 de maio de 2018, se encontra afixada nos locais de

estilo do Município (Balcão Único e Edifício da Praça do Município) e disponível na página eletrónica.

Nos termos, dos n.os 4 e 5 do citado art.º 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de que a lista de ordenação final foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 25 de março de 2019.

3 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

312198555