

CAPÍTULO VII

Fiscalização e Responsabilidades

Artigo 32.º

Fiscalização

Artigo 33.º

Responsabilidades

Artigo 3.º

O Capítulo VII — Disposições Finais do Regulamento das Bibliotecas do Município de Benavente passa a ter a seguinte redacção:

CAPÍTULO VIII

Fiscalização e Responsabilidades

Artigo 34.º

Casos Omissos

Artigo 35.º

Revisão

Artigo 30.º

Entrada em vigor

Artigo 4.º

São aditados ao Regulamento das Bibliotecas do Município de Benavente os seguintes anexos:

ANEXO VI

Formulário — Proposta de doação

Eu, _____
(nome do doador-proponente) portador do B.I./C.C. n.º _____
emitido pelo Arquivo de Identificação Civil de _____
em ___/___/___, contribuinte fiscal
n.º _____ proponho doar às Bibliotecas do Município de
Benavente, os seguintes bens:

Declaro que tomei conhecimento das normas do Regulamento das Bibliotecas do Município em vigor, aplicáveis à presente proposta.

Declaro também que l _____ aceito que a minha identificação conste no registo dos documentos por mim doados/legados (riscar o que não interessa), caso esta proposta seja aceite.

Benavente, ___ de _____ de 20__

O Proponente, _____

ANEXO VII

Termo de Entrega de doação/legado

Eu, _____
abaixo-assinado, trabalhador municipal afecto ao serviço das Bibliotecas do Município de Benavente, com a categoria profissional de _____
_____, declaro que recebi de _____
_____, em boas
condições, a relação de bens que se junta na listagem anexa, referente

à doação/legado aceite pela deliberação da Câmara Municipal de Benavente, tomada na sua reunião realizada no dia ___/___/___.

Benavente, ___ de _____ de 20__

O Trabalhador Municipal,

O Proponente

203319926

MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO**Aviso n.º 11274/2010**

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se constar que a Assembleia Municipal de Celorico de Basto aprovou na sua reunião ordinária realizada em 29 de Abril de 2010, a estrutura e a organização dos serviços, cuja proposta foi aprovada pelo órgão executivo nas reuniões de 20 de Abril de 2010 e 18 de Maio de 2010.

Celorico de Basto, 26 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara,
Dr. Joaquim Monteiro Mota Silva.

Município de Celorico de Basto

CAPÍTULO I

Princípios e normas gerais da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Celorico de Basto.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais, aos trabalhadores que prestam serviço directamente ao Município.

Artigo 3.º

Princípios Gerais da Actividade Municipal

1 — A Câmara Municipal de Celorico de Basto e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objectivo principal das suas actividades, proporcionar melhores condições de vida, de trabalho e de lazer aos seus munícipes.

2 — Na prossecução das atribuições do Município e no âmbito das competências dos seus órgãos, os serviços municipais, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, sendo de salientar, os seguintes princípios de organização e acção administrativa:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos munícipes, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente, prestando as informações e os esclarecimentos de que careçam, divulgando as actividades do município, apoiando e estimulando as iniciativas dos particulares e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficiência e da eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios e os recursos disponíveis, para uma melhor prestação de serviços às populações;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando actos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e inter-departamental;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica vertical e horizontal, sem prejuízo da desconcentração de competências adoptada por cada serviço e da celeridade na tomada de decisão.

e) Da coordenação dos serviços e articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

f) Da gestão participativa, assegurando uma comunicação eficaz e transparente, a protecção da confiança e a assumpção de responsabilidades por parte dos funcionários, quer na preparação e execução das decisões, quer na relação com os munícipes;

g) Da dignificação e valorização dos trabalhadores, estimulando o seu desempenho profissional e promovendo a melhoria das condições de trabalho;

h) Da programação interna em cada serviço, de acordo com o planeamento anual de actividades e controlo de resultados, com avaliação regular da eficácia dos serviços;

i) Do respeito pela legalidade e adequação das actividades ao quadro legal e regulamentar;

j) Da imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos, com transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos;

3 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da Autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

4 — Os instrumentos de planeamento e programação aprovados pelos órgãos municipais, enquadram e determinam genericamente, a actividade dos serviços municipais, constituindo os objectivos neles definidos, as metas que deverão nortear essa actividade nas correspondentes áreas de responsabilidade.

5 — Constituem instrumentos de planeamento, programação e controlo:

a) O Plano Estratégico de Desenvolvimento — estabelece as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do Município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus munícipes;

b) O Plano Director Municipal (PDM) — integra os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

c) Os Planos de Infra-estruturas e ou Equipamentos — define e abrange os aspectos de desenvolvimento e integração das diversas infra-estruturas municipais de apoio às actividades concelhias de natureza cultural, social, desportivo e outra;

d) Os Planos Anuais e Plurianuais de Actividades — sistematiza objectivos e metas de actuação municipal, definindo prioridades em sede de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende concretizar durante o período considerado;

e) Os Orçamentos Anuais e Plurianuais — prevê os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no Programa Anual e Plurianual de Actividades, constituindo um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município;

6 — A actividade dos serviços municipais será objecto de coordenação, controlo e avaliação periódica por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de gestão e análise sectorial, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 4.º

Superintendência nos Serviços e Delegação de Competências nos Vereadores

1 — O Presidente da Câmara coordena e superintende os serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

2 — O disposto no número anterior não prejudica a desconcentração de competências que, nos termos da lei, sejam próprias ou delegadas no Presidente e que este delegue ou subdelegue nos Vereadores.

3 — A delegação e subdelegação carecem de acto expresso que tem como condição de eficácia, a sua publicitação, nos termos legais.

4 — Os Vereadores com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o Presidente da Câmara, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação

identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 5.º

Delegação de Competências nos Dirigentes e Chefias dos Serviços

1 — O Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores com competência delegada, podem delegar ou subdelegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância do delegante, a subdelegação pelos directores de departamento em chefias subalternas, de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do Executivo ou dos seus membros. Esta subdelegação carece de publicitação por edital ou no Boletim Municipal.

3 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente, pelo pessoal de direcção e Chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos por lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

4 — Nos actos de delegação de competências deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências expressas que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

5 — Os Dirigentes com competência delegada ou subdelegada ficam obrigados a informar o delegante, com a periodicidade que vier a ser determinada, sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos e sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, nomeadamente, através de relação identificativa das decisões que tomarem e que impliquem obrigações ou responsabilidade para o Município ou sejam constitutivas de direitos de terceiros.

Artigo 6.º

Competências Genéricas dos Dirigentes e Chefias

1 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia são conferidos, nos termos legais, os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade ou subunidades orgânicas que chefiem, de acordo com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos interesses legalmente protegidos dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e os objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatada, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da Autarquia.

3 — Aos titulares dos cargos de direcção ou chefia, incumbe designadamente:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica por que são responsáveis e a actividade dos trabalhadores que lhes estiverem adscritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do presidente ou dos seus delegados, nas áreas dos respectivos serviços;

c) Prestar informação ou emitir parecer sobre os assuntos que devam ser presentes a despacho ou deliberação municipal;

d) Colaborar, ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da actividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

g) Garantir, na sua área de actuação, o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções superiores, dos prazos e outras actuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirige ou chefia;

h) Participar nas reuniões de coordenação geral ou sectorial;

i) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e comissões municipais;

j) Exercer ou propor a acção disciplinar nos limites da competência que o Estatuto lhe atribuiu;

k) Prestar informação sobre as necessidades ou a disponibilidade de efectivos afectos à sua unidade que se encontrem em situação de subutilização;

l) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade e justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

m) Participar na avaliação do desempenho dos trabalhadores informando sobre estes de acordo com a regulamentação em vigor;

n) Promover a elaboração periódica de relações das decisões tomadas ao abrigo de competência delegada e que devam ser apresentadas superiormente;

o) Garantir a observância das orientações normativas que sejam emitidas superiormente ou pelas unidades orgânicas competentes, em matéria de gestão de pessoal, apoio administrativo, liquidação, cobrança e entrega de receitas, registos patrimoniais e organização de arquivos;

p) Respeitar a correlação entre o plano de actividades e o orçamento do município;

q) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

r) Exercer quaisquer outras actividades que resultem de lei ou regulamentação administrativa ou lhe sejam legalmente atribuídas por despacho ou deliberações municipais.

Artigo 7.º

Regime de substituições

1 — Sem prejuízo do que na presente regulamentação se encontrar especialmente previsto, os cargos de direcção e chefia são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos trabalhadores de mais elevada categoria profissional, adstritos a essas unidades, ou, em caso de igualdade na categoria, pelos que para o efeito forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direcção ou chefia atribuído, a actividade interna é coordenada pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito, ou pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar, em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que, para o efeito, lhe são conferidos.

Artigo 8.º

Programação e coordenação

1 — Cada unidade orgânica desenvolve a sua actividade de acordo com a prévia programação das suas acções.

2 — Das reuniões de programação e coordenação será elaborada acta síntese, com registo dos aspectos relevantes programados e da natureza, meios e momentos da intervenção de cada unidade nesse programa.

3 — Sempre que um programa municipal implique participação directa de várias unidades orgânicas, fica o mesmo sujeito a coordenação por parte do Presidente ou de quem ele delegar.

Artigo 9.º

Competência para distribuição de tarefas e controlo de execução

A distribuição das tarefas pelas diversas unidades de trabalho e o controlo da sua execução, competem às chefias directas, sob orientação dos respectivos superiores hierárquicos.

Artigo 10.º

Controlo de resultados

1 — Toda a actividade municipal fica sujeita a avaliação interna.

2 — Todas as unidades orgânicas que se reportam directamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores, apresentarão, semestralmente, relatórios de execução, e estatísticas das actividades desenvolvidas, com justificação para desvios ou atrasos sobre a execução programada.

3 — O conjunto da actividade municipal será objecto de tratamento analítico periódico que formulará conclusões sobre os aspectos positivos ou negativos e apresentará sugestões sobre decisões a tomar para corrigir desvios ou melhorar os resultados.

Artigo 11.º

Dos trabalhadores

1 — A actividade dos trabalhadores do município está sujeita, nomeadamente, aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respectivas qualificações e categorias profissionais;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenhamento na colaboração profissional a prestar aos órgãos do município e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem destes perante os municípios.

Artigo 12.º

Mobilidade interna

1 — A afectação do pessoal não dirigente nem de chefia, para cada departamento e unidade orgânica autónoma, é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão dos recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades.

2 — Dentro de cada departamento e unidade orgânica, a afectação às subunidades que a integram, é decidida pelo responsável máximo com competência para a gestão dos recursos humanos, sob proposta do respectivo dirigente, ouvidos os dirigentes ou chefias das subunidades envolvidas.

3 — Em regime de mobilidade, poderá ser feita a afectação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, a grupos de trabalho, sendo a afectação temporária, determinada por despacho do Presidente ou do Vereador com competência para a gestão dos recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

CAPÍTULO II

Modelo organizativo

Artigo 13.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da Autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada estabelecida conforme o Anexo I ao presente Regulamento, com a representação gráfica definida no Organigrama do Anexo II, que compreende 4 unidades orgânicas nucleares e 9 unidades orgânicas flexíveis e 7 subunidades orgânicas.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta pelos seguintes Departamentos Municipais, dirigidos cada um, por um Director de Departamento ou equiparado:

- i) Departamento Administrativo de Gestão e Finanças (DAGF)
- ii) Departamento de Planeamento e Serviços Sócio — Culturais (DPSSC)
- iii) Departamento de Obras Municipais (DOM)
- iv) Departamento de Gestão Urbanística, Ambiente e Recursos Naturais (DGUARN)

3 — A estrutura flexível é composta por 9 unidades orgânicas flexíveis, constantes do Anexo I ao presente Regulamento.

4 — Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um Chefe de Divisão Municipal, sendo criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, constantes do presente Regulamento, cabendo ao Presidente da Câmara a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

6 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal subunidades orgânicas.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

SECÇÃO I

Atribuições e competências

Artigo 14.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Serviços de Assessoria, Apoio e coordenação

Artigo 15.º

Definição

Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação, as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara, às quais compete, em geral, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pelos Departamentos Municipais nos termos das disposições contidas no presente regulamento, bem como a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo ou pelo Presidente.

Artigo 16.º

Descrição

1 — Constituem serviços de assessoria, apoio e coordenação:

- a) Gabinete da Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Protecção Civil (GPC);
- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP);

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP), que fica na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, compete, genericamente, prestar assessoria técnica e apoio administrativo ao Presidente da Câmara Municipal e assegurar as funções de relações internacionais.

Artigo 18.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil (GPC) que fica na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, incumbe genericamente a coordenação de acções de socorro e assistência em situações de acidente grave, catástrofe ou calamidade públicas.

2 — Em situação de emergência o Presidente da Câmara activa o Plano Municipal de Emergência e assume a direcção das operações de protecção civil, através do Centro Municipal de Operações de Emergência de Protecção Civil (CMOEPCC).

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP)

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas (GCRP), que fica na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal, incumbe genericamente, promover uma estratégia global de comunicação do Município e de promoção da cidadania activa assegurando a agilização das relações com os municípios, assim como a imagem externa do concelho.

SECÇÃO III

Departamentos municipais

Artigo 20.º

Departamento de Administração Gestão e Finanças

1 — Ao Departamento de Administração, Gestão e Finanças (DAGF) incumbe genericamente, o apoio instrumental à actividade dos órgãos e

demais serviços municipais, o controlo e conservação da documentação administrativa, proceder à gestão financeira e patrimonial do município; assegurar a fiscalização nas diversas áreas em que o município detém competência fiscalizadora e promover o contencioso contra-ordenacional, e a preparar e acompanhar os processos jurídicos em que o Município seja parte.

2 — O DAGF reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinete:

- a) Divisão de Gestão e Finanças (DGF)
- b) Divisão Administrativa (DA)
- c) Gabinete Jurídico (GJ)

3 — À Divisão Administrativa (DA) incumbe genericamente assegurar as actividades de atendimento geral; a gestão documental do expediente recebido e expedido; o apoio aos órgãos municipais; a gestão de documentação técnica e arquivos administrativos; a instrução dos processos burocráticos relacionados com as aquisições e alienações de património; a gestão e manutenção do parque informático; a informação aos municípios; a gestão dos serviços auxiliares de limpeza de edifícios e promover a modernização e simplificação administrativa dos serviços.

4 — A DA reporta directamente à Chefia do DAGF e a estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas e sectores:

- a) Secção de Expediente, Taxas e Licenças (STL);
- b) Secção de Gestão Urbanística, Ambiente, Recursos Naturais e Serviços Sócio Culturais (SGUSSC)
- c) Secção de Planeamento, Obras Municipais e Fundos Comunitários (SOM)
- d) Sector de Informática

5 — À Divisão de Gestão e Finanças (DGF) incumbe genericamente, tudo quanto diga respeito à gestão financeira, controlo e registo contabilístico dos bens do município, da arrecadação de receitas e efectivação de despesas, procedendo assim à gestão de activos e passivos financeiros do município, bem como promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada dos recursos humanos.

6 — A DGF reporta directamente à Chefia do DAGF e a estrutura interna compreende as seguintes subunidades orgânicas e gabinete:

- a) Secção de Contabilidade, Património e Recursos Humanos.
- b) Secção de Aprovisionamento, Armazém e Serviços Urbanos.
- c) Tesouraria.
- d) Gabinete Técnico Financeiro

7 — Ao Gabinete Jurídico (GAJ) incumbe genericamente, a produção de informação e análise jurídica, no âmbito da consultadoria jurídica, bem como o acompanhamento dos processos jurídicos em que o Município seja parte, e a promoção do contencioso contra-ordenacional, reportando directamente à Chefia do DAGF.

Artigo 21.º

Departamento de Planeamento e Serviços Sócio — Culturais (DPSSC)

1 — Ao Departamento de Planeamento e Serviços Sócio — Culturais (DPSSC) incumbe genericamente a proceder à elaboração dos PMOT, planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento educativo, desportivo e cultural, e promover o bem-estar social da comunidade e das famílias, bem como gerir os processos de candidaturas a fundos comunitários

2 — O DPSSC reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinetes:

- a) Divisão de Planeamento (DP);
- b) Divisão de Serviços Sócio-Culturais (DSSC);
- c) Divisão de Serviços Sociais e de Saúde (DSSS)
- d) Sector de Sanidade Pecuária (SSP)
- e) Gabinete de Fundos Comunitários (GFC)
- f) Gabinete de SIG (GSIG)
- g) Gabinete Técnico-Florestal (GTF)
- h) Biblioteca (BIBL)

3 — À Divisão de Planeamento (DP) incumbe genericamente, a preparação e elaboração de instrumentos de gestão do território (PMOT); a elaboração de estudos e projectos de operações urbanísticas de iniciativa municipal, bem como a gestão do cadastro toponómico;

4 — A DP reporta directamente à Chefia do DPSSC e a estrutura interna compreende o seguinte gabinete:

- a) Gabinete de desenho.

5 — À Divisão de Divisão de Serviços Sócio-Culturais (DSSC) incumbe genericamente, a promoção de valores culturais e de animação recreativa e desportiva, a promoção de acções de natureza educativa e a gestão do parque escolar e desportivo sob a responsabilidade do Município.

6 — A DSSC reporta directamente à Chefia do DPSSC e a estrutura interna da DSSC compreende os seguintes sectores

- a) Sector da Cultura, Desporto e Juventude (SCDJ);
- b) Sector do desenvolvimento local e turismo (SDLT);
- c) Sector dos equipamentos desportivos (SED);

7 — À Divisão de Serviços Sociais e de Saúde (DSSS) incumbe genericamente, realizar acções que promovam o bem-estar social da comunidade e das famílias, nomeadamente no que diz directamente respeito a pessoas carenciadas, em especial os idosos, as pessoas com dificuldades de mobilidade, as pessoas com deficiência ou, mesmo, as famílias sem recursos económicos

8 — A DSSS reporta directamente à Chefia do DPSSC e a estrutura interna compreende os seguintes sectores

- a) Sector da Câmara Amiga (SCA);
- b) Sector da Oficina Móvel (SOM);
- c) Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE)

9 — Ao Sector da de Sanidade Pecuária incumbe genericamente, planear e executar as políticas municipais de saúde pública.

10 — O SSP reporta directamente à Chefia do DPSSC.

11 — Ao Gabinete de Fundos Comunitários (GFC) incumbe genericamente, analisar fontes e instrumentos de financiamento da actividade municipal e preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do Município e ampliar a sua capacidade de intervenção

12 — O GFC reporta directamente à Chefia do DPSSC.

13 — Ao Gabinete de SIG (GSIG) incumbe genericamente, recolher, estruturar, integrar e disponibilizar informação de interesse das diversas áreas de actuação da Câmara Municipal, recorrendo a um Sistema de Informação Geográfica, actualizar os dados de forma dinâmica, e com o objectivo de a disponibilizar (sempre que possível) ao município.

14 — O GSIG reporta directamente à Chefia do DPSSC.

15 — Ao Gabinete Técnico-Florestal (GTF) incumbe genericamente, planear e executar as políticas municipais de defesa da floresta.

16 — O GTF reporta directamente à Chefia do DPSSC.

17 — À Biblioteca (BIBL) incumbe genericamente, promover e generalizar o acesso à leitura, assegurando para tanto a gestão da Biblioteca Municipal Prof. DOUTOR Marcelo Rebelo de Sousa.

18 — A BIBL reporta directamente à Chefia do DPSSC.

Artigo 22.º

Departamento de Gestão Urbanística Ambiente e Recursos Naturais (DGUARN)

1 — Ao Departamento de Gestão Urbanística Ambiente e Recursos Naturais (DGUARN) incumbe genericamente, o controlo do desenvolvimento urbanístico, assegurando a correcta ocupação do solo, de acordo com os parâmetros legais e os instrumentos de planeamento, promover a adequada integração urbanística de edifícios, estruturas ou infra-estruturas ou equipamentos, e a intervenção na defesa da qualidade do ambiente natural e urbano, bem como a conservação de espaços verdes e a higiene pública.

2 — O DGUARN reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinete:

- a) Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- b) Divisão de Ambiente e Recursos Naturais (DARN);
- c) Gabinete de Fiscalização (GF).

3 — À Divisão de Gestão Urbanística (DGU) incumbe genericamente, a análise e informação das pretensões de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio administrativo; a produção de pareceres, comunicações, informações ou autorizações prévias; a realização de vistorias e subsequentes propostas para decisão, incluindo de autorização de utilização;

4 — A DGU reporta directamente à Chefia do DGUARN.

5 — À Divisão de Ambiente e Recursos Naturais (DARN) incumbe genericamente, dinamizar as medidas de protecção do ambiente, assegurar a gestão dos espaços verdes, e limpeza e os serviços de higiene pública.

6 — A DARN reporta directamente à Chefia do DGUARN

7 — Ao Gabinete de Fiscalização (GA) incumbe genericamente, a acção de fiscalização municipal, técnica, urbanística, das actividades económicas, de salubridade e do ambiente e a emissão participações que darão origem a processos de contra—ordenações.

8 — O GF reporta directamente à Chefia do DGUARN

Artigo 23.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais (DOM) incumbe genericamente, assegurar a organização, direcção, e execução de obras municipais, a realização de projectos, a implementação do cadastro das redes de serviços públicos, a gestão e a intervenção operacional de trânsito, a reabilitação de infra-estruturas e vias de comunicação, a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas, bem como a gestão e conservação do parque habitacional do Município.

2 — O DOM reporta directamente ao Presidente da Câmara ou ao eleito que este designar e a sua estrutura interna compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis e gabinete:

- a) Divisão Projectos e Empreitadas Municipais (DPEM);
- b) Divisão de Manutenção (DM);
- c) Gabinete de Topografia;
- d) Gabinete de Electrotecnia

5 — À Divisão de Projectos e Empreitadas Municipais (DPEM) incumbe genericamente, a elaboração de projectos de especialidades relativos a obras que o município pretenda levar a efeito e a preparação de processos de concurso e a fiscalização de obras.

6 — A DPEM reporta directamente à Chefia do DOM e a estrutura interna compreende o seguinte gabinete:

- a) Gabinete de Projectos (GP);

7 — À Divisão de Manutenção (DM) incumbe genericamente coordenar a execução de serviços da área técnica da sua competência, como sejam, nomeadamente, a construção, conservação e manutenção do património de edifícios municipais e a gestão das oficinas municipais e intervenções de ordenamento do trânsito.

8 — A DM reporta directamente à Chefia do DOM e a estrutura interna compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Viaturas e Máquinas (SVM)
- b) Sector de Armazém e Oficinas (SAO);

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Implementação da Estrutura

Ficam criadas todas as unidades orgânicas nucleares e flexíveis, sub-unidades orgânicas que integram a estrutura orgânica desta Autarquia, conforme o Anexo I, fazendo -se a sua implementação, bem como do Mapa de Pessoal correspondente, de acordo com as necessidades resultantes de planeamento e programação de actividades do Município e as limitações de ordem legal respeitantes a encargos com pessoal, de acordo com o Decreto -Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 25.º

Reajustamento de Funções

1 — À Câmara Municipal compete, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à alteração e à afectação de funções ou de actividades, a unidade orgânica flexível, desde que não fique comprometida a estrutura da unidade orgânica nuclear dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

2 — O Presidente da Câmara Municipal poderá, por razões de economia e ou de eficácia, deliberar, sempre que julgue necessário, proceder à afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, e, ainda, a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas dentro dos limites máximos aprovados pela Assembleia Municipal.

Artigo 26.º

Alterações futuras

As futuras alterações de estrutura ao nível inferior ao de Divisão, são da competência da Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da

intervenção da Assembleia Municipal quanto à criação ou extinção de novos lugares no Mapa de Pessoal.

Artigo 27.º

Regulamentos internos

Competirá a cada Departamento, de acordo com a estrutura aprovada, a elaboração de regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre unidades orgânicas nucleares e flexíveis e subunidades neles integradas e outras, a submeter à aprovação da Câmara.

Artigo 28.º

Efeito Orçamental

A estrutura orçamental correspondente à actual estrutura orgânica e a afectação de custos às novas unidades orgânicas, tem aplicação nas Grandes Opções do Plano e Orçamento de 2010.

Artigo 29.º

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear, assim como a correspondente estrutura flexível, entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/09, de 23 de Outubro.

Artigo 30.º

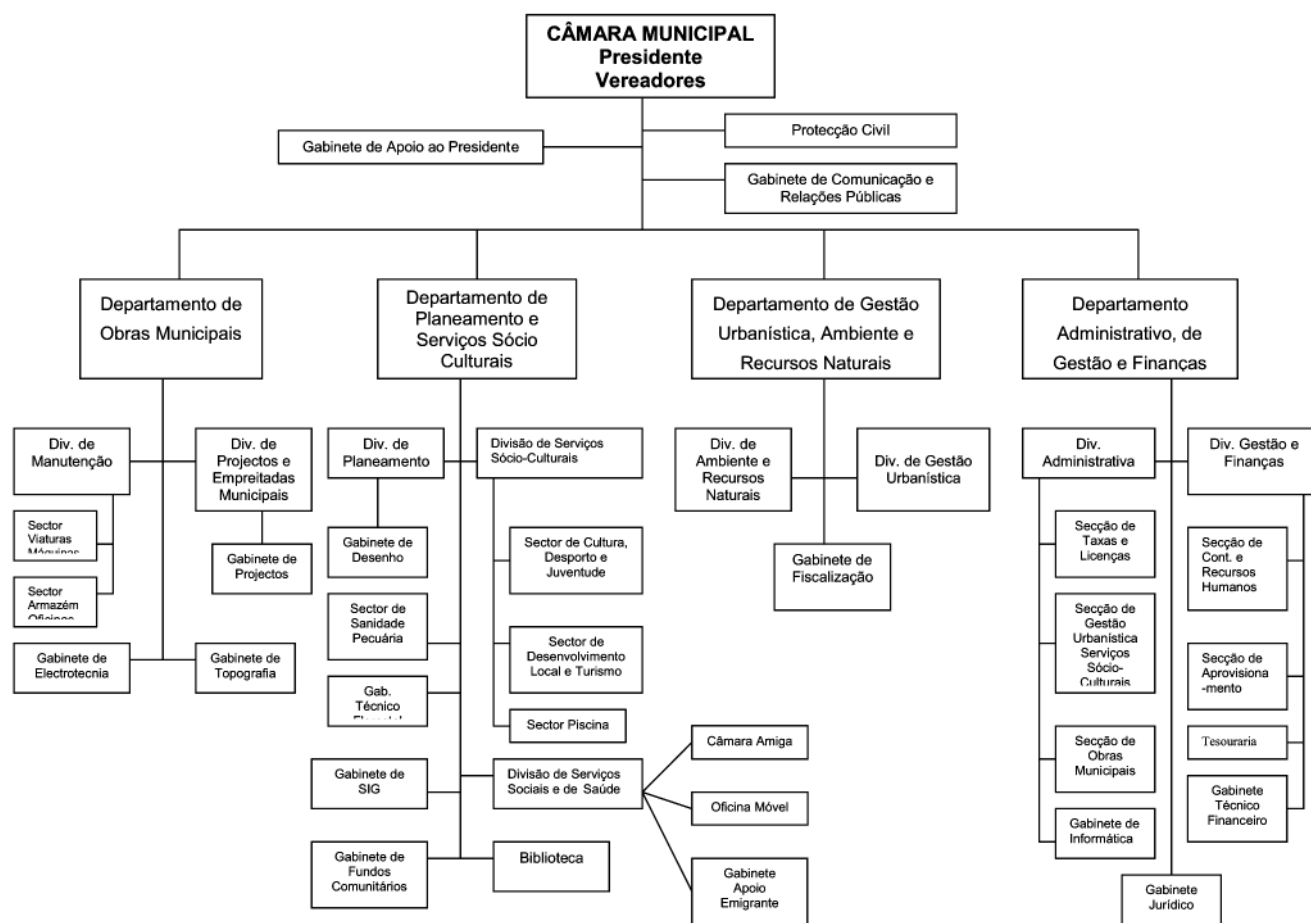
Revogação

Com a publicação referida no artigo anterior, fica revogada a estrutura e organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, 15 de Junho de 2007.

Artigo 31.º

Interpretação

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.



203317503

MUNICÍPIO DE FAFE

Regulamento n.º 512/2010

José Manuel Martins Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Fafe, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 91.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro que, depois de submetido à apreciação pública, a Assembleia Municipal em sessão ordinária realizada em 30 de Abril de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, de 15 de Abril de 2010, aprovou o presente Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais e respectivos anexos e que entra em vigor no dia imediato após a sua publicação no *Diário da República*.

O referido Regulamento encontra-se disponível no sítio da internet www.cm-fafe.pt.

Fafe, 24 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Ribeiro*.

Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Outras Receitas Municipais

Preâmbulo

A Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro que aprovou a nova Lei das Finanças Locais subordinou a criação de taxas pelos municípios aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas pelos particulares geradas pela actividade dos municípios ou resultantes da realização de investimentos municipais.

No actual panorama legal, as taxas municipais têm ainda de cumprir as directrizes do regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro, que disciplina as relações jurídico-tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas às autarquias locais.

De acordo com aquele regime a fixação do valor das taxas tem de obedecer ao princípio da proporcionalidade, não devendo ultrapassar