

---

**MUNICÍPIO DE CALHETA**  
**Aviso n.º 28/2012 de 29 de Março de 2012**

---

De acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua sessão ordinária de 27 de dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 20 de dezembro de 2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua reunião de 28 de dezembro de 2010, deliberou aprovar, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação de unidades orgânicas flexíveis e as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal.

Torna-se público que a Câmara Municipal, deliberou na sua reunião de 16 de fevereiro de 2012, de acordo com o n.º 3 do artigo 10.º da Lei n.º 305/2009, já referida, extinguir as Unidades Orgânicas do Gabinete Técnico Municipal, cujas competências passam para a Unidade Orgânica de Gestão Urbanística, à exceção da competência do ponto 1 “Colaborar com a Unidade Orgânica de Obras Municipais no acompanhamento das obras em regime de empreitada e na elaboração dos autos de medição”, que se anula, e a de Aprovisionamento e Património, cujas competências passam para a Unidade Orgânica de Gestão Financeira.

Procede-se à republicação das competências destas duas Unidades Orgânicas publicadas no *Diário da República*, II Série, n.º 10, de 14 de janeiro 2011 e *Jornal Oficial*, II Série, n.º 19, datado de 27 de janeiro referido.

#### **IV - UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA**

1. À Unidade Orgânica de Gestão Financeira chefiada por um dirigente intermédio de 4.º grau, passa a competir designadamente:

Na área de contabilidade:

Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações e da conta de gerência;

Controlar a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efetivo controlo de gestão;

Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas de gestão;

Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de atividades;

Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação;

Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;

Efetuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal e manter devidamente organizada toda a documentação respetiva;

Organizar e manter em ordem a conta corrente, em coordenação com a tesouraria;

Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;

Executar outros serviços tais como elaboração de mapas, estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade municipal;

Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

Colaborar na elaboração e controlo do plano de atividades;

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.

Na área de tesouraria:

Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

Liquidar juros de mora;

Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;

Efetuar depósitos, levantamento e transferências de fundos, devidamente autorizados;

Entregar ao responsável pela área da contabilidade, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;

Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.

Na área do aprovisionamento:

Efetuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições detetar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;

Criar bases de dados de fornecedores, autonomizadas, que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo-as atualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efetuados nos últimos três anos;

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

Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respetivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável, articulando-se com o Sector de Recursos Humanos, nos casos de prestação de serviços, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro;

Adotar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de "leasing" e a adjudicação do bem em causa;

Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;

Gerir os stocks e encomendas de materiais;

Manter atualizado o inventário do material em *stock*, nomeando o funcionário responsável pela atualização do registo de existências, ao qual não deverão ser confiadas tarefas de manuseamento de existências;

Rececionar os pedidos internos de material e satisfazer o pedido ou proceder à aquisição dos mesmos quando devidamente autorizada;

Proceder à receção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;

Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa, a por carimbo de conferência e enviá-la ao Sector Financeiro;

Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com a área de Prospeção, que completará com os valores monetários;

Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;

A gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os *stocks* existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;

Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de *stocks*;

Tramitar todos os processos de empreitadas de obras públicas e Aquisição de Bens e Serviços do Município;

Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;

Elaborar e remeter ao oficial público, minuta dos contratos de empreitada.

Na área do património:

Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;

Proceder à atualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;

Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do município;

Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Administração Financeira será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

## **VIII - UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA**

1. À Unidade Orgânica de Gestão Urbanística chefiada por um dirigente intermédio de 5.º grau, passa a competir designadamente:

Na área de licenciamento e obras particulares:

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;

Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;

Instruir e promover a tramitação dos processos de loteamentos particulares;

Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;

Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;

Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respetiva licença;

Participar na elaboração do relatório anual e plano de atividades do município;

Instruir e promover a tramitação dos processos de obras particulares;

Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;

Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Unidade e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;

Coordenar a ação dos fiscais de obras;

Remeter dados estatísticos relacionados com o Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais.

Na área de urbanismo e fiscalização:

Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;

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

Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos e direção técnica da obra;

Colaborar com o Núcleo de Informática na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG) na área da Unidade;

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

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

Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio às entidades competentes (INE);

Orientar na fase de projeto a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de soleira, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;

Verificar no local alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública aquando da execução da obra;

Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da sua competência;

Solicitar ao Gabinete de Apoio à Presidência que providencie a obtenção de pareceres técnicos e jurídicos relativos às atribuições da subunidade, sempre que necessário;

Colaborar com as diversas unidades, subunidades e outros serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projectos na área da arquitetura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projectos cofinanciados;

Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da unidade;

Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respetivos projetos;

Colaborar com os órgãos municipais na elaboração dos instrumentos de planeamento nomeadamente:

Plano Director Municipal;

Planos de urbanização;

Planos de pormenor.

Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;

Emissão de pareceres técnicos e informações;

Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e atualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.O responsável pela Unidade Orgânica de Gestão Urbanística será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

17 de fevereiro de 2012. - O Presidente, *Aires António Fagundes Reis*.