

l) Assegurar a gestão e funcionamento dos equipamentos e instalações desportivas municipais, nomeadamente no que concerne à cedência de espaços a colectividades desportivas e outros, conforme o Regulamento Municipal;

m) Programar e desenvolver actividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho, numa perspectiva de desporto para todos;

n) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas;

o) Coordenar as relações com os clubes e associações desportivas;

p) Além das competências anteriormente previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Constituem atribuições no âmbito da Arqueologia:

a) Limpeza dos monumentos de carácter histórico-arqueológico existentes no Concelho com vista à sua salvaguarda e fácil visita por parte dos turistas;

b) Sensibilização, junto dos proprietários dos prédios rústicos onde se localizam monumentos arqueológicos, de forma a incentivar a sua salvaguarda;

c) Registo e catalogação de qualquer vestígio histórico ou arqueológico que seja encontrado isoladamente ou por acções de prospecção sistematizadas e superiormente autorizadas;

d) Acompanhamento e prestação de informações a investigadores que pretendam realizar trabalhos relacionados com o Concelho ou sobre monumentos históricos e arqueológicos, com vista à elaboração de uma completa Carta Arqueológica do Concelho;

e) Acompanhamento de obras de construção civil que se realizem em imóveis, vias ou outros locais, passíveis de danificarem vestígios histórico-arqueológicos;

f) Colaboração e realização de escavações arqueológicas realizadas por investigadores, segundo projectos previamente estabelecidos ou por situações de emergência, resultantes de obras de construção civil que estejam em curso, ou por iniciativa própria, desde que devidamente autorizadas e supervisionadas;

g) Continuação do trabalho de inventariação e catalogação do acervo que está a cargo do Serviço de Arqueologia, bem como de outros bens, quer privados quer públicos, desde que para isso haja autorização superior;

h) Divulgação do património concelhio, através dos meios de comunicação social, como jornais, internet, folhetos informativos, percursos turísticos, notícias e artigos para revistas da especialidade, em outros suportes que venham a ter interesse, com base nos objectos em arquivo e nos vestígios existentes no Concelho;

i) Trabalhos de conservação e restauro de todo o acervo do Município, principalmente dos objectos relacionados com as escavações arqueológicas realizadas ou que se venham a realizar na área do Concelho;

j) Manutenção dos objectos que estão em depósito no Serviço de Arqueologia, de modo que a sua estabilização em termos químicos seja salvaguarda, e caso seja necessário proceder aos tratamentos necessários;

k) Manutenção física e química dos objectos expostos nos diversos núcleos museológicos a cargo deste Município;

l) Montagem de exposições de âmbito arqueológico para divulgar e promover os bens de natureza histórica e arqueológica existentes na área do Concelho; e

m) Colaboração e montagem de exposições de diversa índole que se realizem em espaços municipais ou em outros, desde que superiormente autorizados.

204153075

MUNICÍPIO DO CRATO

Despacho n.º 853/2011

Considerando que:

A Assembleia Municipal do Crato na sua sessão de 28 de Dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 17 de Novembro, aprovou, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a organização dos serviços municipais.

A Câmara Municipal do Crato aprovou, na sua reunião ordinária de 29 de Dezembro de 2010, a criação de três unidades orgânicas flexíveis e as respectivas atribuições e competências;

Compete ao Presidente da Câmara, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afectação ou rea-

fectação do pessoal do respectivo mapa, e ainda, a criação e a extinção de subunidades orgânicas.

Assim, nos termos e para os efeitos do n.º 5, artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal na sua sessão de 28 de Dezembro de 2010, determino criar as subunidades orgânicas abaixo discriminadas, afectas às respectivas unidades orgânicas:

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

Ao Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais compete genericamente:

a) Coordenar e executar todas as actividades inerentes à assessoria e secretariado dos órgãos municipais assegurando a interligação entre os mesmos;

b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do município com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas, assim como com outros municípios e associações de municípios;

c) Assessorar os membros dos órgãos municipais em regime de permanência nos domínios da preparação da sua actuação político-administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

d) Assegurar o exercício de competências que a respectiva lei lhe atribui.

e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Serviço Municipal de Protecção Civil

Ao Serviço de Protecção Civil compete genericamente:

a) Acompanhar permanentemente as operações de protecção e socorro que ocorram na área do Município do Crato;

b) Promover a elaboração e actualização dos planos prévios de intervenção com vista à agilização da resposta de socorro;

c) Promover a elaboração e actualização do Plano Municipal de Emergência;

d) Planear e promover a execução de exercícios de treino e simulacro previstos no Plano Municipal de Emergência;

e) Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção;

f) Indicar, na eminência de acidentes graves, catástrofes, ou calamidades, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

g) Planear e organizar o apoio logístico a prestar às vítimas de acidentes graves, catástrofes, ou calamidades;

h) Propor as medidas correctivas necessárias tendentes à diminuição do risco de acidentes;

i) Assegurar o exercício de competências que a respectiva lei lhe atribui;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;

Divisão de Desenvolvimento Social

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projectos Estruturantes

Ao Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projectos Estruturantes compete genericamente:

a) Coordenar o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais;

b) Acompanhar e manter-se informado sobre as iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional;

c) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação às autarquias locais e coordenar o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento;

d) Elaborar e acompanhar projectos estruturantes para o desenvolvimento económico do concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projecto;

e) Incentivar a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos sectores estratégicos definidos para o território;

f) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município, enquanto recurso económico e cultural, promovendo a sua divulgação;

g) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

h) Desenvolver acções de apoio às freguesias do Concelho, às suas populações, instituições e outras entidades que ali desenvolvam actividade;

i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Ao Sector de Acção Cultural, Equipamentos e Juventude compete genericamente:

a) Dinamizar a actividade cultural municipal através de uma programação regular e sustentada de exposições, conferências, espectáculos e certames que contribuam para a formação de públicos;

b) Gerir e dirigir os equipamentos culturais municipais, nomeadamente a Biblioteca Municipal, o Museu Municipal, o Arquivo Histórico, o Posto de Turismo e Núcleo Museológico de Flor da Rosa, o Espaço Multiusos de Vale do Peso e a Escola de Olaria de Flor da Rosa;

c) Apoiar a acção dos agentes culturais do Concelho, incentivando o associativismo e a preservação dos valores culturais tradicionais bem como a emergência de actividades criativas contemporâneas que promovam o desenvolvimento cultural do Concelho;

d) Proceder ao levantamento, defesa e preservação do património histórico, arquitectónico, arqueológico e cultural do município;

e) Promover e apoiar a edição e divulgação de documentos e outras publicações de interesse cultural para o Município;

f) Operacionalizar medidas e programas municipais vocacionados para o apoio aos mais jovens, promovendo a aplicação do Cartão Jovem municipal e a implementação do Programa “Dinâmica Jovem”, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e social dos jovens e promoção de hábitos de cidadania.

Sector de Educação

Ao Sector de Educação compete genericamente:

a) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, enquanto órgão consultivo do Município para a implementação das políticas educativas municipais;

b) Manter actualizada a Carta Educativa Concelhia e contribuir para a sua implementação, em estreita colaboração com as demais entidades da comunidade educativa;

c) Executar as atribuições legais e competências do Município na área da Educação, nomeadamente ao nível da organização dos transportes escolares, fornecimento de refeições, apoios a alunos carenciados e ainda as decorrentes do contrato de transferência de competências, nomeadamente a manutenção do parque escolar, gestão do pessoal não docente e dinamização das actividades de enriquecimento curricular;

d) Apoiar a concretização de planos de actividades das escolas no âmbito de acções sócio-educativas, projectos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, em função do reconhecimento do interesse municipal;

e) Colaborar com medidas de combate ao abandono e insucesso escolar;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;

Sector de Desporto

Ao Sector de Desporto compete genericamente:

a) Fomentar a prática desportiva das populações, através da implementação de programas de actividades que promovam hábitos de vida saudável;

b) Apoiar projectos e iniciativas de desenvolvimento desportivo da responsabilidade de clubes, colectividades ou grupos desportivos e recreativos, apoiando o associativismo e a prática desportiva;

c) Gerir e dirigir os equipamentos e infra-estruturas desportivas municipais organizando actividades e coordenando a sua utilização, manutenção e boas condições de funcionamento, nomeadamente o Pavilhão Desportivo Municipal, os Estádio Municipais de Crato e Gáfete e as Piscinas Municipais coberta e descobertas de Crato, Gáfete e Vale do Peso;

d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivas do Concelho e providenciar a cedência de transportes municipais a entidades ou grupos que solicitem;

e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, nomeadamente o desporto escolar e o desporto sénior;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;

Sector de Acção Social

Ao Sector de Acção Social compete genericamente:

a) Implementar e dinamizar a Rede Social no concelho e assegurar o respectivo acompanhamento técnico.

b) Articular com os serviços oficiais da Segurança Social, com as Instituições Privadas de Solidariedade Social e outras instituições vocacionadas para intervir na área social as respostas sociais mais adequadas à realidade do Concelho, racionalizando meios e recursos de intervenção;

c) Promover o diagnóstico das situações de carência social e identificar as respostas mais adequadas à sua resolução;

d) Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas de natureza social, nomeadamente a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens do Crato e o Conselho Local de Acção Social do Crato;

e) Operacionalizar medidas municipais de apoio ou assistência social a extractos específicos de munícipes carenciados, designadamente à infância, juventude e terceira idade, implementando medidas como seja a aplicação do Cartão Municipal do Idoso.

f) Promover a habitação social nos vários aspectos que a lei contempla.

g) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional;

h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;

Sector de Comunicação e Relações Públicas

Ao Sector de Comunicação e Relações Públicas compete genericamente:

a) Promover de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da actividade dos seus órgãos;

b) Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respectivo arquivo;

c) Desenvolver suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, muppies, flyers, roteiros, boletim municipal, merchandising, entre outros;

d) Promover o município através da actualização do site e da realização de animações e apresentações multimédia;

e) Preparar as cerimónias protocolares e realizar o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município;

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas.

Divisão Administrativa e Financeira

Serviço de Informática e Telecomunicações

Ao serviço de informática e telecomunicações compete genericamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao serviço de informática e telecomunicações, nomeadamente implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação, conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa;

b) Apoiar os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta exploração das aplicações suporte e de utilização de hardware;

c) Desenvolver ou apoiar o desenvolvimento de sistemas automatizados e interactivos, especialmente os assentes em tecnologia web, de divulgação aos munícipes das actividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Município, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos;

d) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Recursos Humanos

Ao sector de recursos humanos compete genericamente:

a) Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de recursos humanos;

- b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de recursos humanos, designadamente o processamento de vencimentos;
- c) Gerir o mapa de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes;
- d) Assegurar o expediente dos concursos para o recrutamento de pessoal, bem como assegurar o secretariado dos Júris de concurso;
- e) Preparar os elementos necessários à elaboração do orçamento e sua revisão, no que se refere a pessoal;
- f) Assegurar a organização e gestão dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho;
- g) Organizar e gerir os serviços sociais destinados aos trabalhadores do Município;
- h) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores municipais, de acordo com as normas em vigor;
- i) Recolher e tratar, para fins estatísticos e de gestão, dados relativos a encargos salariais, nomeadamente quanto a trabalho extraordinário e ajudas de custo;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Expediente e Arquivo

Ao sector de expediente e arquivo compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de expediente e arquivo, nomeadamente recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- d) Promover a elaboração do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar;
- e) Passar atestados e certidões, quando autorizados;
- f) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados ao serviço;
- g) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector do Património

Ao sector do património compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector do património, nomeadamente organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Promover a inscrição nas matrizes prediais e nas conservatórias do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município;
- c) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis;
- d) Propor a celebração de contratos de seguro dos bens e mantê-los actualizados.
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Atendimento ao Público

Ao sector de atendimento ao público compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de atendimento ao público, nomeadamente o atendimento externo no âmbito do licenciamento de obras particulares, taxas e licenças não urbanísticas por via presencial, telefónica ou electrónica;
- b) Consultar, instruir e encaminhar os processos para os respectivos serviços;
- c) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Gabinete Jurídico

Ao Gabinete Jurídico compete genericamente:

- a) Prestar todas as informações de carácter jurídico que sejam solicitadas pela Câmara, pelo Presidente e pelas unidades orgânicas;
- b) Colaborar na elaboração de normas regulamentares e pronunciar-se sobre a conformidade legal das propostas de deliberação;
- c) Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal ou, no caso do patrocínio ser exterior, garantir todo o apoio necessário ao mandatário;
- e) Assegurar a instauração e tramitação dos processos de contra-ordenação;

- f) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Contabilidade

Ao sector de contabilidade compete genericamente:

- a) Elaborar as grandes opções do plano, do orçamento, suas revisões e alterações, e documentos de prestação de contas;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de contabilidade, nomeadamente proceder a conferências de registos e procedimentos, reconciliações bancárias e circulação de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- c) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- d) Organizar e gerir o arquivo dos processos de natureza financeira em conformidade com as normas legais aplicáveis;
- e) Desenvolver o sistema de contabilidade de custos;
- f) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Tesouraria

À tesouraria compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes à tesouraria, nomeadamente arrecadar todas as receitas, virtuais e eventuais, incluindo juros de mora e outras taxas suplementares;
- b) Efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;
- c) Transferir, diariamente, para a Secção de Contabilidade, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outros, escriturados no respectivo diário de tesouraria e resumo diário de tesouraria;
- d) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas;

Aprovisionamento

Ao Sector de Aprovisionamento compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de aprovisionamento, nomeadamente proceder à constituição e gestão racional de *stocks*, de acordo com os critérios definidos em articulação com as unidades orgânicas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- c) 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;
- d) Organizar e manter organizado o inventário das existências em armazém;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Taxas e Licenças

Ao sector taxas e licenças compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de taxas e licenças, nomeadamente o expediente necessário ao exercício da competência e das funções cometidas pelo Código do Processo Tributário quanto à instrução de reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de imposto, taxas e mais valias, previstos na Lei das Finanças Locais;
- b) Fiscalizar o cumprimento de posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais fornecendo os elementos convenientes aos agentes de fiscalização;
- c) Assegurar o expediente relativo a processos de licenciamento, designadamente de velocípedes e outros veículos;
- d) Organizar o registo de identificação dos vendedores ambulantes que operam na área do município e cobrar as respectivas taxas;
- e) Organizar o registo de identificação dos feirantes e cobrar as respectivas taxas;
- f) Organizar o registo de identificação dos vendedores e concessionários em mercados municipais e cobrar as respectivas taxas;
- g) Organizar os processos de vistoria para concessão de licença de utilização de edifícios, mudança de inquilinos, mudança de finalidade e outros;
- h) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Divisão de Serviços Técnicos**Sector de Ambiente**

Ao Sector de Ambiente compete genericamente:

- a) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo, a administração do cemitério municipal, a coordenação de todas as actividades relacionadas com a higiene pública e a conservação e ampliação das parques e jardins do município.
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de ambiente, promover e executar os serviços de limpeza pública;
- c) Aplicar os dispositivos das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- d) Fiscalizar e fazer a manutenção dos recipientes destinados ao depósito de lixo, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;
- e) Promover a conservação dos parques e jardins do município;
- f) Promover a arborização das suas praças, jardins e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- g) Administrar o cemitério sob jurisdição municipal;
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
- i) Promover e assegurar todos os mecanismos de defesa e protecção da floresta.
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Obras Municipais e Parque de Máquinas

Ao Sector de obras municipais e parque de máquinas compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de obras municipais e parque de máquinas, nomeadamente executar os projectos de construção, conservação ou ampliação de edifícios municipais, que a Câmara delibere executar por administração directa;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos às empreitadas de obras públicas;
- c) Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- d) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel da Câmara Municipal;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Gestão Urbanística

Ao Sector de Gestão Urbanística compete genericamente:

- a) Planear e controlar o 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, desenvolver a gestão, recuperação e requalificação urbanística, nomeadamente nos centros históricos.
- b) Preparar e elaborar os instrumentos de gestão do território; estudos e projectos de operações urbanísticas de iniciativa municipal, implementar e gerir, em cooperação com o serviço de informática e os demais serviços municipais, o sistema de informação georreferenciada.
- c) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados, bem como construção clandestina;
- d) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Sector de Água e Esgotos

Ao Sector de águas e Esgotos compete genericamente:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de águas e esgotos, nomeadamente prover a construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, barragens, aquedutos e condutas;
- b) Desenvolver projectos de construção e conservação de redes de distribuição pública de águas, promovendo a realização de obras por administração directa ou procedendo às diligências adequadas para a sua adjudicação e fiscalizando o desenvolvimento do respectivo projecto;
- c) Desenvolver estudos e projectos de construção, ampliação e manutenção da rede de esgotos e assegurar a sua execução;
- d) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas.

Crato, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal do Crato, *João Teresa Ribeiro*.

204151796

MUNICÍPIO DE LISBOA**Declaração de rectificação n.º 63/2011**

No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 231, de 29 de Novembro de 2010, a p. 58 167, é rectificado o aviso n.º 24 726/2010, pelo que onde se lê «Por meu despacho de 18 de Novembro de 2010 [...] a colocação do trabalhador aprovado no procedimento interno de selecção para mudança de nível na categoria de Especialista de Informática, do grau 2, Nível 1 da carreira de Especialista de Informática» deve ler-se «Por meu despacho de 18 de Novembro de 2010 [...] a colocação do trabalhador aprovado no concurso interno de acesso limitado para especialista de informática do grau 2, nível 1, da carreira de especialista de informática».

17 de Dezembro de 2010. — O Director Municipal de Recursos Humanos, *Rui M. Pereira*.

304159167

MUNICÍPIO DE MELGAÇO**Despacho n.º 854/2011**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do art.º 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que aplicou e adaptou à administração autárquica o disposto no Decreto -Lei n.º 200/2006, de 25 de Outubro, torna -se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 27 de Dezembro de 2010 e deliberação da Câmara Municipal de Melgaço, aprovada na sua reunião ordinária de 27 de Dezembro de 2010, precedida por deliberação da Assembleia Municipal de Melgaço na sua sessão ordinária de 25 de Setembro de 2010, foi aprovada uma alteração à Estrutura orgânica e regulamento da organização dos serviços municipais da Câmara Municipal de Melgaço, que a seguir se publica.

29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Rui Esteves Solheiro*.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais**Preâmbulo**

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços da administração autárquica, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, introduz os ajustamentos tidos como indispensáveis na busca de um Modelo Organizacional, no sentido de dotar o Município de uma estrutura orgânica assente nos princípios da competência, da simplificação e ou modernização administrativa, tendo como pano de fundo os desafios que, actualmente, se colocam aos Municípios.

Neste contexto, os serviços devem orientar -se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação 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 da participação dos cidadãos.

Artigo Único**Organização Interna dos Serviços**

De acordo com a deliberação da Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária de 25 de Setembro de 2010, a organização dos serviços obedece à estrutura orgânica hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis, e por subunidades orgânicas, organizadas da seguinte forma:

a) Estrutura Flexível: A estrutura flexível é composta por sete unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (chefe de divisão municipal)

b) Subunidades Orgânicas: Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de 27 de Dezembro de 2010, foram criadas 7 subunidades orgânicas, coordenadas por Coordenadores Técnicos, com funções predominantemente de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

c) O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais e a competência das respectivas unidades orgânicas, aprovado em reunião de Câmara Municipal de 27-12-2010.

d) O Anexo II contém o Organograma dos serviços municipais.