

## Artigo 79.º

**Norma revogatória**

É expressamente revogado o anterior Regulamento Municipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Concelho de Boticas.

## Artigo 80.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia a seguir após a sua publicação no *Diário da República*.

**Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos**

Tarifa fixa de gestão de resíduos para utilizadores domésticos/30 dias:  
Tfrd = 1,50 €.

Tarifa variável de gestão de resíduos para utilizadores domésticos/30 dias:

Zona I — Tvrđ = 1,50 €;  
Zona II — Tvrđ = 1,00 €.

Tarifa fixa de gestão de resíduos para utilizadores não domésticos/30 dias:

Tfrnd = 4,50 €.

Tarifa variável de gestão de resíduos para utilizadores não domésticos/30 dias:

Zona I — Tvrnd = 3,00 € para áreas até 200 m<sup>2</sup>;  
Zona II — Tvrnd = 2,00 € para áreas até 200 m<sup>2</sup>.

Para áreas superiores a 200 m<sup>2</sup>, será acrescentado 0,30 € por cada fracção de 50 m<sup>2</sup>:

Zona I — Recolha de resíduos sólidos urbanos diária (excepto domingos e feriados);  
Zona II — Outras situações.

Taxa de gestão de resíduos:

0,02 € valor pago à RESINORTE em 2009 a dividir pelo n.º total de recibos.

204163095

**MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO****Aviso n.º 1270/2011****Alteração ao Regulamento do Plano Director Municipal de Celorico de Basto**

Joaquim Monteiro da Mota e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, torna público que a Câmara Municipal deliberou, na reunião ordinária realizada no dia 21 de Dezembro de 2010, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 93.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (DL n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de Fevereiro), dar início a um procedimento de alteração ao Plano Director Municipal que abrangerá unicamente os artigos 10.º e 44.º do Regulamento.

Foi estabelecido na referida deliberação que o prazo previsto para este procedimento é de 3 meses e que esta não está sujeita a Avaliação Ambiental, nos termos do Decreto-Lei n.º 2327/2007 de 15 de Junho.

Deliberou-se ainda, em cumprimento do n.º 2 do artigo 77.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, abrir um período de participação pública com a duração de 15 dias e início no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, para apresentação de sugestões e informações que devam ser tidas em consideração no procedimento de alteração. Neste âmbito, os interessados deverão apresentar as suas sugestões ou informações por escrito, nos serviços da Câmara Municipal, por correio ou por e-mail.

Celorico de Basto, 4 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Monteiro da Mota e Silva*, Dr.

204169543

**MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA****Despacho n.º 1071/2011**

Eng. José Francisco Gomes Monteiro, Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, para cumprimento do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna público que a Câmara Municipal em reunião ordinária de 29 de Dezembro de 2010, aprovou o Modelo de Estrutura Orgânica, de acordo com a referida proposta que se publica em texto integral.

Município de Celorico da Beira, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*, Eng.

**Divisão de Educação, Acção Social, Juventude, Turismo e Cultura**

Secção de Educação (Composta pelos Serviços de Educação Pré Escolar, pelos Serviços de Educação Básica e Secundária e pelos Serviços de Nutrição)

Secção de Acção Social, Saúde e Família;  
Secção de Desporto;  
Secção de Juventude;  
Biblioteca Municipal;  
Secção de Cultura;  
Secção de Turismo;

**Divisão de Obras Particulares e Municipais**

Secção de Obras Particulares (A qual é composta pelos Serviços de Licenciamento e pelos Serviços de Fiscalização)

Secção de Obras Municipais (A qual é composta pelos Serviços de Planeamento, Ordenamento do Território/Projecto e pelo Serviço de Obras Municipais)

Secção de Trânsito (A qual integra os Serviços de Conservação de Vias Municipais)

**Divisão Financeira e Administrativa**

Secção de Contabilidade;  
Tesouraria;  
Aprovisionamento;  
Fundos Comunitários/Freguesias;  
Informática (A qual é composta pelos serviços de Espaço Internet e Multimédia);

Armazém;  
Património;  
Parques e viaturas/oficinas;  
Secção de Recursos Humanos;  
Secção de Actas;  
Secretaria (A qual é composta pelos Serviços de Taxas e Licenças, de Arquivo, de Expediente Geral de Cemitérios e Mercado Municipal)

**Divisão do Ambiente**

Agricultura, Florestas e Espaços Verdes;  
Águas e Saneamento/RSU;  
Limpeza e Higiene/Espaços Públicos;  
Serviços de Veterinária

As atribuições e competência de cada subunidade constam do regulamento de funcionamento dos serviços.

204159629

**MUNICÍPIO DO CRATO****Despacho n.º 1072/2011**

João Teresa Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal do Crato, torna público que a Câmara Municipal, sob proposta do Presidente tomada em reunião ordinária de 29 de Dezembro de 2010, aprovou, nos termos da alínea *a*), artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 28 de Dezembro de 2010, a criação de três unidades orgânicas flexíveis com as seguintes atribuições e competências:

**Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)**

1 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem como missão implementar as políticas municipais para promoção do desenvolvimento social no Município do Crato, nomeadamente nas áreas da Cultura, Educação,

Desporto, Acção Social, Turismo e Desenvolvimento Económico, intervindo ainda ao nível do planeamento de projectos estruturantes e da informação e divulgação da actividade municipal.

2 — A Divisão de Desenvolvimento Social tem competências transversais nos domínios do desenvolvimento sustentável, cabendo-lhe a programação, organização, coordenação e direcção integrada das actividades que lhe estão atribuídas no quadro das Grandes Opções do Plano.

3 — São, ainda, competências específicas da Divisão de Desenvolvimento Social:

- a) Executar as atribuições legais das autarquias em matérias como a Educação e a Acção Social, a promoção da Cultura e do Desporto.
- b) Captar os instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais, coordenando o processo de preparação de propostas de candidaturas a financiamento.
- c) Gerir e dirigir os equipamentos culturais e desportivos municipais.
- d) Zelar pela conservação do património cultural, arquitectónico e paisagístico do município, no cumprimento das orientações definidas.
- e) Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas cujas competências se enquadrem no âmbito de intervenção da Divisão.
- f) Operacionalizar medidas municipais de apoio social à infância, juventude e terceira idade, bem como as dirigidas a grupos especialmente carenciados ou desfavorecidos, designadamente de inclusão social e inserção profissional;
- g) Promover a imagem do Município e assegurar a informação e comunicação externa.

#### Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento dos órgãos e serviços municipais e a administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade, economia, eficácia e eficiência na afectação de recursos humanos e financeiros.

2 — Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Coordenar executar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica e financeira, da administração geral e patrimonial de acordo com os recursos existentes, designadamente a elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas;
- b) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços;
- c) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente promovendo a aplicação anual do SIADAP;
- d) f) Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
- e) Coordenar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativos ao recenseamento eleitoral e aos actos eleitorais e referendários;
- f) Assegurar aos órgãos representativos do Município o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;
- g) Prestar apoio jurídico aos órgãos municipais e aos serviços do Município;
- h) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de comunicações e de informação e prestar apoio no âmbito da informática aos órgãos municipais e aos serviços do Município;
- i) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
- j) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município;
- k) Assegurar todas as actividades no âmbito das competências municipais relacionadas com a Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
- l) Assegurar o funcionamento da frente de atendimento do Município;
- m) Assegurar o funcionamento das feiras e mercados municipais.

#### Divisão de Serviços Técnicos (DST)

1 — A Divisão de Serviços Técnicos tem como missão implementar as políticas municipais no âmbito da gestão urbanística, da organização, direcção e execução das obras municipais, e da sustentabilidade ambiental promovendo a protecção do ambiente e valorização dos espaços verdes e rurais.

2 — São competências específicas da Divisão de Serviços Técnicos:

- a) Promover e colaborar na elaboração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial, nomeadamente o Plano Director Municipal;
- b) Assegurar a gestão dos processos de licenciamento de obras particulares e obras diversas de conservação de imóveis;
- c) Coordenar as comissões de vistorias no âmbito das suas atribuições;
- d) Assegurar a gestão dos pedidos de certidões de laboração industrial;

e) Assegurar a gestão dos processos sobre mudanças de finalidades das fracções de imóveis, de pedidos e reclamações referentes à construção urbana e de fiscalização das obras em execução por particulares;

f) Gerir os processos de pedidos de ocupação da via pública;

g) Assegurar a concepção e implementação do sistema de informação geográfica e manter actualizada a cartografia digital do concelho;

h) Assegurar a fiscalização, a cargo do Município, do cumprimento da legislação em matéria de urbanização, edificação, publicidade ou de outras matérias, bem como dos regulamentos, deliberações ou outros actos dos órgãos municipais nesse âmbito;

i) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos municipais;

j) Garantir a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;

k) Assegurar os procedimentos de contratação pública relativos às empreitadas de obras públicas;

l) Assegurar a gestão do parque de viaturas e máquinas;

m) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de águas, águas pluviais, de águas residuais e de resíduos sólidos;

n) Assegurar a gestão das oficinas municipais;

o) Promover e apoiar a implementação de medidas de educação e sensibilização ambiental;

p) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes;

q) Assegurar as actividades de limpeza urbana;

r) Promover a defesa e a protecção da floresta.

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

204157141

## MUNICÍPIO DE FAFE

### Despacho n.º 1073/2011

Faz-se público que de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal de Fafe, em sessão ordinária de 10 de Dezembro de 2010, aprovou o modelo de estrutura orgânica do Município de Fafe, bem como a estrutura nuclear, nos seguintes termos:

1 — A organização interna dos serviços obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Educação (DGRHE);
- b) Departamento Administrativo Municipal (DAM);
- c) Departamento de Gestão Financeira (DGF);
- d) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
- e) Departamento de Projectos e Obras Municipais (DPOM);
- f) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);

3 — É fixado em 20 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Câmara Municipal de Fafe;

4 — É fixado em 15 o número máximo de subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Fafe;

5 — O número máximo de equipas de projecto é fixado em 3.

6 — Foram aprovados:

- a) O organograma da estrutura nuclear que constitui o Anexo I
- b) O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Fafe, a publicar nos termos do n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
- c) O regulamento da organização e estrutura dos serviços municipais que se publica em texto integral.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal de Fafe em reunião ordinária de 16 de Dezembro de 2010, aprovou sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura orgânica flexível dos serviços municipais, cujo organograma constitui o Anexo II, o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, que se publica na íntegra, e a Tabela de Sucessão de Unidades Orgânicas, que constitui o Anexo III.

Nos termos dos artigos 8.º e 10.º, do diploma atrás citado, procede-se à publicação do Despacho n.º 49/2010, por mim proferido em 16/12/2010, relativo à criação das subunidades orgânicas no âmbito da estrutura dos serviços municipais e respectivas competências.

Paços do Município de Fafe, 2010-12-16. — O Presidente, *José Ribeiro*.