



DESPACHO

Secção Administrativa da Divisão de Cultura

Coordenação

(maio de 2025)

1 - A Organização dos Serviços Municipais, do município de Ferreira do Alentejo, aprovada nas formas legais e pelos órgãos do município respetivamente competentes, foi publicada no diário da república, 2.^a série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2018.

2 - Na Organização dos Serviços Municipais está prevista a subunidade orgânica Secção Administrativa da Divisão de Cultura, cuja criação foi feita por despacho de presidente da câmara, de 27 de novembro de 2018, também publicado no diário da república, 2.^a série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2018, e mantida e confirmada na oitava revisão da Organização dos Serviços Municipais conforme despacho do presidente da câmara de 22 de setembro de 2023 publicado no Diário da República, 2.^a série, n.º 96, de 17 de maio de 2024.

3 - A Secção Administrativa da Divisão de Cultura, é diretamente dependente do chefe da divisão de cultura, e tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva divisão, e o atendimento especializado.

4 - A Secção Administrativa da Divisão de Cultura, coordenada por um coordenador técnico, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva Divisão, e o atendimento especializado.

4.1 - Nomeadamente, compete, em especial, à Secção Administrativa da Divisão de Cultura:

- a) Assegurar os serviços de suporte administrativo da Divisão em que se integra;
- b) Secretariar os dirigentes das unidades orgânicas;
- c) Assegurar o apoio administrativo e logístico aos técnicos e outros trabalhadores ao serviço da divisão;



DESPACHO

Secção Administrativa da Divisão de Cultura

Coordenação

(maio de 2025)

- d) Organizar os processos que correm na Divisão, e assegurar os mecanismos de circulação interna;
- e) Manter organizados e atualizados os dados estatísticos referentes às áreas da sua intervenção

5 - Nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 2, alínea b) do DL 305/2009 -23/10, as subunidades orgânicas técnico-administrativas são lideradas por pessoal com funções de coordenação, os quais são os coordenadores técnicos, conforme resulta do disposto no artigo 88.º, n.º 3, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014-20/6, abreviadamente LTFP (vd. artigo 2.º da Lei n.º 35/2014 -20/6).

6 - Os coordenadores das subunidades orgânicas exercem funções executórias e de coordenação.

6.1. Ordinariamente, compete aos coordenadores das subunidades orgânicas:

- a) Dirigir e orientar os serviços e pessoal a seu cargo;
- b) Manter a ordem e a disciplina do serviço e do pessoal respetivos;
- c) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, de maneira que todo ele tenha andamento e se realize nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;
- d) Tratar a documentação atinente ao serviço, visar e assinar a mesma ou levar a despacho superior, conforme esteja determinado;
- e) Apresentar as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Fornecer as informações e esclarecimentos necessários para o bom andamento dos serviços;



DESPACHO

Secção Administrativa da Divisão de Cultura

Coordenação

(maio de 2025)

- g)** Propor ao superiormente a autorização prévia de trabalho extraordinário, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possa ser executado dentro do horário normal;
- h)** Confirmar a realização efetiva do trabalho extraordinário, e informar sobre a assiduidade dos trabalhadores a seu cargo, nos termos definidos nas normas sobre o controlo da assiduidade;
- i)** Informar, regularmente, o respetivo superior hierárquico sobre o andamento dos serviços a seu cargo;
- j)** Receber as dúvidas, sugestões ou reclamações, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores a seu cargo, resolvendo-as, ou expondo-as superiormente quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- l)** Receber as dúvidas, sugestões ou reclamações, em matéria de serviço, apresentadas pelos munícipes, ou quaisquer pessoas, resolvendo-as, ou expondo-as superiormente quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- m)** Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de serviço;
- n)** Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos;
- o)** Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- p)** Definir os objetivos de atuação da subunidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos e garantir a sua execução;
- q)** Orientar, controlar e avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços, com vista à plena execução dos planos de ação e à prossecução dos objetivos definidos;
- r)** Participar, nos termos que forem definidos, na avaliação do mérito dos funcionários;
- s)** Prestar, a quem demonstre interesse direto ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos do respetivo serviço;
- t)** Distribuir pelos funcionários as tarefas e os processos a tratar;
- u)** Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam atualmente necessários, devidamente relacionados;



DESPACHO

Secção Administrativa da Divisão de Cultura

Coordenação

(maio de 2025)

- v) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução das atividades da subunidade orgânica, nos termos que forem superiormente determinados;
- x) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentares;
- z) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções;

7 - No caso presente, da Secção Administrativa da Divisão de Cultura, a coordenação da mesma deve caber a um coordenador técnico, nos termos do artigo 88.º, n.º 3 da LTFP anexa à lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 – Decorrente da aposentação da coordenadora técnica, até agora em funções de coordenação na SA da DC, torna-se necessário, para o bom funcionamento do serviço, assegurar as respetivas funções.

9 – Concomitantemente, a referida aposentação fez vagar, no mapa de pessoal, o lugar de coordenador técnico que aquela vinha ocupando.

10 - Considerando a proposta da chefe de Divisão e a melhor prossecução do interesse público com o correto funcionamento dos serviços municipais, e que o assistente técnico, **Miguel Jorge Morais Ricardo**, reúne todos os requisitos exigíveis, nomeadamente habilitação, formação e experiência já demonstrada, e tendo o mesmo, inclusivamente, manifestado o seu acordo, e, bem assim, considerando o disposto nos artigos 88.º, n.º 3, e artigos 92.º e seguintes da LTFP (Lei 35/2014-20/6) e também o disposto no artigo 8.º do DL 305/2009 de 23 de outubro, determina-se o seguinte:

- a) A afetação deste trabalhador à Divisão de Cultura, Secção Administrativa;



DESPACHO

Secção Administrativa da Divisão de Cultura

Coordenação

(maio de 2025)

b) A sua mobilidade intercategorias, dentro da orgânica municipal e respetivo mapa de pessoal, para coordenador técnico, a fim de exercer as inerentes funções de coordenação da referida Secção Administrativa da Divisão de Cultura.

11 - O presente despacho produz efeitos à data de 19 de maio de 2025.

12 - Publique-se no diário da república, no sítio da Internet do município, e em edital afixado nos lugares de estilo e distribuído nos serviços municipais.

Dê-se conhecimento à câmara municipal e à assembleia municipal.

Ferreira do Alentejo, 15 de maio de 2025.

O Presidente da Câmara Municipal,

(Luís A. Pita Ameixa)