

Excluídos durante o procedimento

Nome	Observações
Rui Miguel Moutinho Sá	a)

a) Por não possuir os requisitos de admissão estipulados no ponto 7.2, alínea a) do aviso de abertura: “Pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções descritas nos pontos 5.1., 5.2., 5.3., 5.4. e 5.5. ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização (alínea c), do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro)”.

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e em cumprimento da legislação supra citada, notificam-se os interessados que esta mesma lista foi afixada ao público nas instalações do Município de Cinfães e na página eletrónica, em www.cm-cinfaes.pt.

23 de novembro de 2018. — O Vice-Presidente da Câmara, *Serafim Rodrigues, Dr.*

311863725

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO**Aviso (extrato) n.º 18479/2018****Conclusão do período experimental**

Para os efeitos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 48.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o trabalhador Eurico André Mendes da Silva Clemente, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação de 14,05 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com este Município, para o desempenho de funções na carreira e categoria de Técnico Superior.

27 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Alves de Faria.*

311862583

Aviso (extrato) n.º 18480/2018**Cessação de funções por motivo de falecimento**

Em cumprimento do estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Paulo Jorge Cardoso Dias, com a categoria de Assistente Operacional, posicionado na 7.ª posição e no nível 7 da tabela remuneratória única, cessou a relação jurídica de emprego público na Câmara Municipal do Entroncamento, por motivo de falecimento, em 4 de outubro de 2018.

28 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Alves de Faria.*

311863077

MUNICÍPIO DE ÉVORA**Aviso n.º 18481/2018**

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi celebrado o seguinte contrato de trabalho por tempo indeterminado, para o exercício de funções públicas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20/06:

António Joaquim Farinha Pires, com início a 22 de novembro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Serviços Gerais, sendo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Francisco José Parente Rodrigues, com início a 22 de novembro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Serviços Gerais, sendo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Rui Francisco Charrua Alves, com início a 22 de novembro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Serviços Gerais, sendo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória

da categoria e ao 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Simão Gonçalo Santos Figueira da Rocha Cabeça, com início a 22 de novembro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Serviços Gerais, sendo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Vicente Manuel Ferreira Gateira, com início a 22 de novembro de 2018, para a categoria de Assistente Operacional, posto de trabalho de Serviços Gerais, sendo a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao 1.º nível da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

23 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá.*

311864795

MUNICÍPIO DE FAFE**Aviso n.º 18482/2018****Licença Sem Remuneração por mais um ano**

Para os devidos efeitos, se faz público que, no exercício das competências delegadas em matéria de gestão de pessoal (previstas na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09), por despacho da Sra. Vereadora dos Recursos Humanos, datado de 2018-11-26, foi concedida a Licença Sem Remuneração por mais um ano, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao Assistente Operacional — Manuel Silva Rodrigues, com início em 2018-11-25.

2018-11-27. — O Presidente, *Raul Cunha, Dr.*

311864908

Aviso n.º 18483/2018

Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, nos termos do n.º 1 e n.º 5 do artigo 99.º-A da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e aditado pelo n.º 1 do artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28-12 e mediante meu parecer favorável, foi determinada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, por deliberação da Câmara, em reunião de 22-11-2018, do trabalhador — Paulo Alexandre Castro Salgado, da carreira/categoria de Técnico Superior para a carreira de Especialista de Informática — categoria de Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, com a remuneração mensal correspondente à posição remuneratória entre 24 e 25 da TRU, escalão 1 da categoria, (atualmente no valor de € 1.674,74).

Foram cumpridas as formalidades legais mencionadas na legislação acima referida.

(Isento de visto do Tribunal de Contas)

2018-11-27. — O Presidente, *Raul Cunha, Dr.*

311865126

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO**Despacho n.º 11914/2018**

Dr. Luís António Pita Ameixa, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, 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:

1:

1.1 — A Assembleia Municipal de Ferreira do Alentejo, em sessão ordinária realizada no dia 28 de setembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou:

a) O modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais como estrutura hierarquizada (cf. artigo 9.º), constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas (cf. artigo 10.º);

b) O número máximo de unidades orgânicas em: quatro de 2.º grau, sete de 3.º grau, e três de 4.º grau;

c) O número máximo de subunidades orgânicas em: cinco técnico-administrativas, com o nível de Secção, e uma operacional, dirigida por um encarregado geral operacional;

d) A definição das competências, do recrutamento e da remuneração dos cargos dirigentes.

1.2 — O conteúdo da deliberação consta do anexo A, de acordo com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2:

2.1 — Na reunião extraordinária, da Câmara Municipal, realizada no dia 17 de outubro de 2018, foi aprovada, sob proposta do Presidente, a criação das unidades orgânicas e as atribuições e competências das mesmas;

2.2 — O conteúdo da deliberação consta do Anexo B, de acordo com o estipulado no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

3:

3.1 — De acordo com o estipulado no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por meu despacho, datado do dia 31 de outubro de 2018, foram aprovadas as subunidades orgânicas dos serviços municipais, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal;

3.2 — O conteúdo do despacho consta do Anexo C.

ANEXO A

Deliberação da Assembleia Municipal de Reorganização dos serviços

1 — A câmara municipal propõe à assembleia municipal a reorganização dos serviços municipais, no sentido de:

a) Aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais como estrutura hierarquizada (cf. artigo 9.º), constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas (cf. artigo 10.º);

b) Aprovar o número máximo de unidades orgânicas em: quatro de 2.º grau, sete de 3.º grau, e três de 4.º grau;

c) Aprovar o número máximo de subunidades orgânicas em: cinco técnico-administrativas, com o nível de Secção, e uma operacional, dirigida por um encarregado geral operacional;

d) Aprovar a definição das competências, do recrutamento e da remuneração dos cargos dirigentes.

Exposição de Motivos e Enquadramento

2 — O ciclo político iniciado com as eleições de 1 de outubro de 2017 e a instalação dos novos órgãos autárquicos em 23 de outubro de 2017, comporta uma visão estratégica de atuação do município virada para novas ambições de desenvolvimento económico, social e cultural e, bem assim, de aprofundamento da qualidade da prestação do serviço público.

Assim, numa perspetiva consequente e dinâmica, a organização dos serviços municipais deve adaptar-se em consonância com a missão que deles se espera.

3 — É o Decreto-Lei n.º 305/2009 — 23/10, que estabelece os princípios e a estrutura interna da organização dos serviços municipais.

Nos termos deste diploma legal, a organização dos serviços deve orientar-se por princípios de unidade e eficácia da ação, de aproximação dos serviços aos cidadãos, de desburocratização, de racionalização de meios e de eficiência na afetação de recursos públicos, de melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e de garantia de participação dos cidadãos.

4 — Na nossa opção, os serviços organizam-se numa estrutura hierarquizada, constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, que asseguram necessidades permanentes de funcionamento (artigo 4.º do DL 305/2009).

As unidades orgânicas são lideradas por pessoal dirigente.

As subunidades orgânicas são lideradas por pessoal com funções de coordenação.

5 — As unidades orgânicas podem ser de direção intermédia de 2.º grau, lideradas por um dirigente com o cargo de chefe divisão e, podem, ainda, ser de 3.º grau, ou inferior, lideradas por um funcionário, também com cargo dirigente, nos termos e condições a definir por deliberação da assembleia municipal (artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 — 29/8, e, artigo 2.º da Lei n.º 2/2004 — 15/1).

6 — As subunidades orgânicas são lideradas por pessoal com funções de coordenação, os quais podem ser os coordenadores técnicos, os encarregados gerais operacionais e os encarregados operacionais, nos termos do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada e em anexo à LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6, doravante, abreviadamente LTFP (vd. artigo 2.º da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6).

7 — Considerando a realidade atual do Município de Ferreira do Alentejo, a organização dos serviços municipais deve ser objeto de mudança, com o seguinte sentido:

8 — Racionalizar a organização das unidades dirigentes de nível 2 (Divisões), lideradas por cargos de direção intermédia de 2.º grau, de modo a conferir-lhe mais agilidade e coerência.

8.1 — Deve existir uma Divisão de caráter central e administrativo que provê, para a totalidade dos serviços do município, os bens e serviços instrumentais para o funcionamento dos mesmos.

8.2 — Deve existir uma Divisão que respeite à atividade de urbanismo e licenciamento de obras particulares e, bem assim, de projeto e grandes obras públicas estruturantes.

Já as atividades operacionais, nomeadamente de administração direta de pequenas construções e conservação ou de gestão de serviços urbanos, não devem estar aqui, mas sim sob a responsabilidade de unidades orgânicas diferentes, numa lógica de maior agilidade e proximidade, pelo que serão organizadas autonomamente.

8.3 — Deve existir uma Divisão de cultura que se foque especificamente nesta área, que é importantíssima para a afirmação do município como comunidade histórica e de valores, sem dispersar energias noutras áreas, e inclua, por evidente coerência temática, o sistema de educação e ensino, formal e não formal, onde o município tem muito a investir e avançar nos próximos tempos.

8.4 — Deve existir uma Divisão social, que não só responde à ação de apoio aos estratos populacionais necessitados e como polo de dinamização do trabalho em rede das instituições de solidariedade social, como se deve posicionar ativamente no acompanhamento das questões da saúde da população e de promoção de uma vida sadia, reforçando o seu escopo no sentido de colocar ao serviço da sociedade os equipamentos sociais de utilização coletiva, em ordem ao seu pleno aproveitamento e visando a promoção de um estilo de vida ativo com práticas físicas e desportivas para todos os estratos sociais.

9 — Passar a considerar unidades orgânicas de nível 3 que, atendendo a exigências de capacidade e especialização técnica, e racionalizando o aproveitamento do pessoal técnico superior existente, são lideradas por cargos de direção intermédia de 3.º grau, com exigência de licenciatura.

Estas unidades dirigentes integram-se, hierarquicamente, nas divisões existentes ou, nos casos de serviços operacionais de proximidade ou de certa especialização, sem necessidade dessa integração, dependentes diretamente do executivo municipal.

10 — Considerar unidades orgânicas de nível 4, cuja existência se mostra necessária para conferir capacidade de liderança e responsabilização, de nível elevado a dirigente, em certos serviços, ainda que, dadas as características dos mesmos, não se afigure necessário habilitação académica superior, pelo que serão lideradas por cargos de direção intermédia de 4.º grau, sem exigência de licenciatura.

11 — As subunidades orgânicas, quer no domínio técnico-administrativo, quer no domínio operacional, exercem funções executórias e de coordenação, não dirigentes, sendo lideradas por coordenadores técnicos e por encarregados operacionais.

12 — Tabela Orgânica. Assim, em consequência, a organização dos serviços municipais deve ser a seguinte:

Un. Org. nível 2	Divisão de Administração Municipal	Divisão de Urbanismo e Obras Públicas	Divisão de Cultura	Divisão Social								
Un. Org. nível 3			Serviço de Educação e Bibliotecas	Serviço Jurídico e Institucional	Serviço de Economia e Estratégia	Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos	Serviço de Jardinagem, espaços cemiteriais e Limpezas	Serviço de Comunicação e Audiovisuais	Serviço de Atendimento Integrado			

Un. Org. nível 4	Serviço de Armazém e Estaleiro			Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas						Serviço de Logística e Tráfego	
SubUn. Org. Téc-Admi.	Secção Administrativa da DAM	Secção Administrativa da DUOP	Secção Administrativa da DC	Secção Administrativa da DS							
	Secção de Recursos Humanos										
SubUn. Org. Operacional											Setor de Administração Direta

13 — Legalmente, o procedimento a seguir é o seguinte:

13.1 — A câmara municipal aprova, como proposta a submeter à assembleia municipal, o modelo de estrutura orgânica, de entre os previstos na lei, e o número máximo de unidades e subunidades orgânicas do mesmo, nos termos do artigo 6.º do DL 305/2009-23/10, e, do artigo 25.º, n.º 1, alínea *m*) da Lei n.º 75/2013-12/9.

13.2 — À assembleia municipal, mediante a referida proposta da câmara municipal, cabe aprovar o modelo de estrutura orgânica e, neste, o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, nos termos do artigo 6.º do DL 305/2009-23/10.

A assembleia municipal apenas pode aprovar ou rejeitar a proposta da câmara municipal, sendo-lhe vedado introduzir alterações na mesma, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013-12/9.

13.3 — Seguidamente, cabe, privativamente, ao presidente da câmara municipal, propor à câmara municipal, a criação, em concreto, das unidades e subunidades orgânicas, em número igual ou inferior ao autorizado pela assembleia municipal, nos termos do artigo 7.º do DL 305/2009-23/10.

Por força da mesma disposição legal, bem com do artigo 10.º, n.º 3 do mesmo diploma, e também mediante proposta do presidente da câmara municipal, a câmara municipal deve aprovar as atribuições e competências de cada uma das unidades orgânicas.

13.4 — A criação das subunidades orgânicas, em número igual ou inferior ao autorizado pela assembleia municipal, cabe, em exclusivo, ao presidente da câmara, nos termos do artigo 8.º do DL 305/2009-23/10.

13.5 — As competências do presidente da câmara incluem a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e a afetação do pessoal pelas mesmas, nos termos do artigo 8.º e artigo 10.º, n.º 3 do DL 305/2009-23/10.

13.6 — A lei manda seguir uma lógica de permanente adequação dos serviços às necessidades, pelo que, a todo o tempo, o presidente da câmara pode criar, alterar ou extinguir, subunidades orgânicas, bem como reafetar pessoal às mesmas, do mesmo modo que pode propor à câmara, a todo o tempo, a criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas, e pode, por si, reafetar pessoal às mesmas, tudo desde que não seja ultrapassado o número de unidades e subunidades orgânicas previamente autorizadas pela assembleia municipal — vd. artigo 10.º do DL 305/2009-23/10.

13.7 — A criação, alteração ou extinção das unidades e subunidades orgânicas estão sujeitas a publicação no *Diário da República*, por força do artigo 10.º, n.º 6 do DL 305/2009-23/10. (¹)

14 — Cargos dirigentes. Ora, como as unidades orgânicas, comportam cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º, e 4.º graus, implica que se respeite o respetivo processo de designação, para o que se aplica a Lei n.º 49/2012-29/8, que veio adaptar à Administração Local o regime jurídico do estatuto do pessoal dirigente dos serviços do Estado, constante da Lei n.º 2/2004-15/1.

Assim, desde logo, é estabelecida uma competência geral do presidente da câmara municipal, ao remeter para o mesmo todas as referências a dirigente máximo do serviço e, consequentemente, os inerentes poderes — artigo 23.º da Lei n.º 49/2012-29/8.

De igual modo a Lei n.º 75/2013-12/9, no seu artigo 37.º, estabelece que compete ao presidente da câmara municipal a coordenação dos serviços municipais.

Coerentemente, também, em matéria de pessoal, é ao presidente da câmara que são, geralmente, assacadas as competências legais, como se pode ver, desde logo, do disposto no artigo 35.º, n.º 2, alínea *a*), da Lei n.º 75/2013-12/9 (compete ao presidente da câmara decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais), e do disposto no artigo 27.º, n.º 2, alínea *a*),

da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6 (As competências inerentes à qualidade de empregador público, na administração autárquica, são exercidas, nos municípios, pelo presidente da câmara municipal).

No entanto, há certos aspetos, atinentes ao estatuto dos cargos dirigentes, que são da competência da câmara municipal e da assembleia municipal, nomeadamente em matéria de competências, recrutamento e remuneração.

15 — Proposta em Concreto:

Manda a lei (artigo 25.º, n.º 1, alínea *m*), da Lei n.º 75/2013-12/9; artigo 6.º do DL 305/2009-23/10; e, artigos 4.º, 13.º e 24.º da Lei n.º 49/2012-29/8) que, sob proposta da câmara, a assembleia municipal, delibere sobre:

15.1 — Sobre o modelo de estrutura orgânica:

Ora, de entre os modelos permitidos por lei, propõe-se o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades e subunidades orgânicas flexíveis, nos termos dos artigos 9.º e 10.º do DL 305/2009-23/10.

15.2 — Sobre o número máximo de unidades orgânicas flexíveis:

Propõe-se o seguinte número máximo:

Quatro Unidades Orgânicas de nível 2, divisões municipais, sete Unidades Orgânicas de nível 3, designadas serviços municipais, e, três Unidades Orgânicas de nível 4, designadas serviços municipais, lideradas por pessoal dirigente, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea *a*), e, do artigo 6.º, alínea *c*) do DL 305/2009-23/10.

15.3 — Sobre o número máximo de subunidades orgânicas:

Propõe-se:

Cinco subunidades orgânicas, técnico-administrativas, com o nível de Secção, designadas secções municipais, coordenadas por coordenadores técnicos, e, uma subunidade orgânica, operacional, designada setor municipal, coordenada por um encarregado geral operacional, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea *b*), e, do artigo 6.º, alínea *d*) do DL 305/2009-23/10.

15.4 — Sobre a determinação dos cargos dirigentes:

15.4.1 — As Unidades Orgânicas de nível 2, designadas divisões municipais, são lideradas por dirigentes, com cargo de direção intermédia de 2.º grau, designados chefes de divisão municipal, por força do disposto no artigo 10.º, n.º 3 do DL 305/2009-23/10, no artigo 4.º, n.º 1, alínea *c*) da Lei n.º 49/2012-29/8, e, no artigo 2.º, n.º 4 da Lei n.º 2/2004-15/1.

15.4.2 — As Unidades Orgânicas de nível 3, que serão designadas serviços municipais, são lideradas por dirigentes, com cargo de direção intermédia de 3.º grau, designados chefes de serviço municipal, nos termos do artigo 4.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012-29/8, e, do artigo 2.º, n.º 2 e n.º 6 da Lei n.º 2/2004-15/1.

15.4.3 — As Unidades Orgânicas de nível 4, que serão designadas serviços municipais, são lideradas por dirigentes, com cargo de direção intermédia de 4.º grau, designados chefes de serviço municipal, nos termos do artigo 4.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012-29/8, e, do artigo 2.º, n.º 2 e n.º 6 da Lei n.º 2/2004-15/1.

15.5 — Sobre a definição das competências dos cargos dirigentes.

Os titulares dos cargos dirigentes cumprem e fazem cumprir, nos serviços sob sua dependência, a lei geral e, bem assim, o constante do regulamento dos serviços municipais, e todas as atribuições, competências e tarefas, definidas pela assembleia municipal, pela câmara municipal ou pelo presidente da câmara municipal.

15.5.1 — Definição das competências dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, chefes de divisão:

A competência dos cargos de direção intermédia de 2.º grau, chefes de divisão, não carece de deliberação específica da assembleia municipal, e a mesma resulta diretamente da lei (artigo 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012-29/8, e artigo 23.º, n.º 3, da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6),

e, bem assim, deverá ter ainda em conta o que for definido em matéria de atribuições e competências pela câmara municipal, nos termos do artigo 10.º do DL 305/2009-23/10.

Por razão de ordem, copia-se o que dispõe a lei:

Lei n.º 49/2012-29/8:

«Artigo 15.º

Competências do pessoal dirigente

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 16.º

Delegação de competências

1 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

2 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com

a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

3 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

4 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.»

LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6:

«Artigo 23.º

Autorização para acumulação de funções

[...]

3 — Compete aos titulares de cargos dirigentes, sob pena de cessação da respetiva comissão de serviço, nos termos do respetivo estatuto, verificar a existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas.»

15.5.2 — Definição das competências dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, chefes de serviços, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

No âmbito da respetiva unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, chefes de serviços, exercem as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da sua unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao respetivo superior hierárquico tudo o que repute de interesse para o bom trabalho da autarquia;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões superiores nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.
- g) Cumprir os planos, programas e diretivas aplicáveis à sua unidade orgânica.
- h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- k) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria con-

fidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

s) Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

15.5.3 — Definição das competências dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, chefes de serviços, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

No âmbito da respetiva unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, chefes de serviços, exercem as seguintes competências:

a) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da sua unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao respetivo superior hierárquico tudo o que repute de interesse para o bom trabalho da autarquia;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões superiores nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

g) Cumprir os planos, programas e diretivas aplicáveis à sua unidade orgânica.

h) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

i) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

j) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

k) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

l) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

m) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

n) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

o) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

p) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

q) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

r) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

s) Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

15.6 — Sobre o recrutamento, provimento e remuneração dos cargos dirigentes:

15.6.1 — Em geral:

Os cargos dirigentes aqui previstos, cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º e 4.º graus, são exercidos em comissão de serviço, de 3 anos, renovável, nos termos do disposto no artigo 9.º, alínea a) da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6, e, no artigo 21.º, n.º 9 da Lei n.º 2/2004-15/1.

O recrutamento processa-se mediante procedimento concursal, nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004-15/1, sendo o júri nomeado por deliberação da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, como estabelece o artigo 13.º da Lei n.º 49/2012-29/8.

Em resultado do processo de recrutamento, o respetivo provimento é feito por despacho do presidente da câmara municipal, nos termos do

n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004-15/1 e artigo 23.º da Lei n.º 49/2012-29/8, e, publicado no *Diário da República* como determina o n.º 11 do referido artigo 21.º da Lei n.º 2/2004-15/1 e artigo 4.º, n.º 1, alínea c) da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014-20/6.

Os dirigentes devem ser dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e devem possuir os demais requisitos estabelecidos, nomeadamente de habilitações académicas e experiência profissional, e terão de frequentar, no mais curto prazo, um curso de formação profissional específica, conforme estabelecido no artigo 14.º, n.º 5, da Lei n.º 49/2012-29/8.

15.6.2 — Cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão Municipal):

No caso dos quatro cargos de direção intermédia de 2.º grau, chefes de divisão, atualmente existentes, a reorganização dos serviços municipais, agora realizada, seria motivo de cessação da comissão de serviço dos respetivos titulares.

Contudo, dada a permanência do essencial do corpo de competências e a similitude das que são aduzidas, é entendimento da entidade competente, o presidente da câmara, que as quatro comissões de serviço devem ser reafirmadas e mantidas, dando sequência e continuidade aos respetivos períodos das mesmas, em curso, e em iguais condições em que se vêm exercendo, nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 2/2004-15/1, aplicável em conformidade com o artigo 18.º e 24.º da Lei n.º 49/2012-29/8.

No caso dos cargos dirigentes de 2.º grau, chefes de divisão municipal, a respetiva remuneração resulta diretamente das normas aplicáveis, sendo apenas competência da assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, deliberar sobre a concessão de abono de despesas de representação, no valor tabelado.

Considerando a lógica apontada, de reafirmar as quatro comissões de serviço em curso, entende-se que tal deve ocorrer com a manutenção do estatuto que as mesmas já têm, na devida altura aprovado pela assembleia municipal, o qual comporta o abono de despesas de representação.

Assim, após a concretização jurídica da reorganização dos serviços, será proferido o competente despacho, pelo presidente da câmara, nesse sentido, ao abrigo do disposto no artigo 21.º, n.º 9, da Lei n.º 2/2004-15/1, e, artigo 23.º da Lei n.º 49/2012-29/8.

15.6.3 — Cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Serviço Municipal):

15.6.3.1 — Definições relativas à área e requisitos de recrutamento, incluindo as habilitações e experiência profissional, dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

O recrutamento far-se-á de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados ou possuidores de grau académico superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam experiência profissional mínima de um ano no lugar de origem, se possuidores licenciatura da área preferencial respetiva do recrutamento, ou experiência profissional mínima de três anos, dentro do tipo de atividade da área a recrutar, se licenciatura de outras áreas.

15.6.3.2 — Definição relativa à remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

Remuneração equivalente à 4.ª posição da carreira geral de técnico superior, correspondente ao índice 23 da tabela remuneratória única.

15.6.4 — Cargos de direção intermédia de 4.º grau (Chefes de Serviço Municipal):

15.6.4.1 — Definições relativas à área e requisitos de recrutamento, incluindo as habilitações e experiência profissional, dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

O recrutamento far-se-á de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, sem exigência de licenciatura, possuidores da respetiva escolaridade obrigatória, dotados de competência e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam experiência profissional mínima de cinco anos dentro do tipo de atividade da área a recrutar.

15.6.4.2 — Definição relativa à remuneração dos cargos de direção intermédia de 4.º grau, nos termos do artigo 4.º, n.º 3, da Lei n.º 49/2012-29/8:

Remuneração equivalente à 3.ª posição da carreira geral de técnico superior, correspondente ao índice 19 da tabela remuneratória única.

16 — Desenvolvimentos e concretizações

16.1 — Imediata criação das unidades e subunidades orgânicas.

Após a conclusão, juridicamente válida e eficaz, das deliberações da assembleia municipal, de aprovação do modelo de estrutura orgânica e de definição do número máximo de unidades e de subunidades orgânicas, deverá a câmara municipal deliberar a criação das unidades orgânicas e o presidente da câmara decidir, por despacho, a criação das subunidades orgânicas, em ambos os casos definindo as respetivas atribuições e competências.

16.2 — Abertura do processo de recrutamento, provimentos, e, regime de substituição.

A partir do momento em que se tornem eficazes as deliberações e despachos referidos, de criação das unidades e subunidades orgânicas, deverá o presidente da câmara dotar tais unidades do pessoal adequado para o seu funcionamento, incluindo, no caso das subunidades orgânicas, o respetivo coordenador, nos termos da lei.

No caso das unidades orgânicas de nível 2, lideradas por cargo de direção intermédia de 2.º grau, deverá o presidente da câmara proferir, e mandar publicar, o despacho de confirmação dos atuais chefes de divisão municipal, conforme referido supra 15.6.2.

No caso das unidades orgânicas de nível 3 e 4, lideradas, respetivamente, por cargos de direção intermédia de 3.º grau e de 4.º grau, deverá o presidente da câmara municipal propor à câmara municipal que esta aprove e remeta, como proposta, à assembleia municipal, a abertura dos respetivos procedimentos concursais de recrutamento para aqueles cargos, incluindo as definições necessárias e a nomeação dos jurís competentes.

Após a criação efetiva das unidades orgânicas, e enquanto decorrer o processo de recrutamento, os respetivos cargos de direção encontram-se vagos, pelo que poderá, o presidente da câmara, nomear, em regime de substituição, para o exercício desses cargos, funcionários que cumpram os requisitos estabelecidos na lei, por um período que pode ir até 90 dias ou até à conclusão do processo de recrutamento em curso, com o efetivo provimento do titular, tudo conforme estabelece o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004-15/1.

ANEXO B

Deliberação da Câmara Municipal**Organização dos Serviços Municipais****Criação e Competências das Subunidades Orgânicas**

Proposta do presidente da câmara municipal, à câmara municipal, nos termos do disposto no artigo 7.º alínea a), e, 10.º, n.º 3, do DL 305/99-23/10.

I) Criação de Unidades Orgânicas

1 — A assembleia municipal, por deliberação de 28 de setembro de 2018, aprovou, nos termos da lei, a parte que lhe compete sobre a organização dos serviços municipais.

2 — Assim, os serviços municipais ficam organizados segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por unidades e subunidades orgânicas flexíveis.

3 — Foram autorizadas, pela assembleia municipal:

3.1 — Até quatro Unidades Orgânicas de nível dirigente 2, divisões municipais; até sete Unidades Orgânicas de nível dirigente 3, designadas serviços municipais; e, até três Unidades Orgânicas de nível dirigente 4, designadas serviços municipais.

4 — Ao abrigo do disposto no artigo 7.º, alínea a), e, 10.º, n.º 3, do DL 305/2009-23/10, compete à câmara municipal criar as unidades orgânicas, dentro dos limites autorizados pela assembleia municipal.

5 — Assim, a câmara delibera criar as seguintes unidades orgânicas:

5.1 — De nível dirigente 2, divisões municipais, as seguintes:

- a) Divisão de Administração Municipal;
- b) Divisão de Urbanismo e Obras Públicas;
- c) Divisão de Cultura;
- d) Divisão Social.

5.2 — De nível dirigente 3, serviços municipais, as seguintes:

- a) Serviço de Educação e Bibliotecas;
- b) Serviço Jurídico e Institucional;
- c) Serviço de Economia e Estratégia;
- d) Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos;
- e) Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas;
- f) Serviço de Comunicação e Audiovisuais;

5.3 — De nível dirigente 4, serviços municipais, as seguintes:

- a) Serviço de Armazém e Estaleiro;
- b) Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas;
- c) Serviço de Logística e Tráfego.

II) Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

6 — A assembleia municipal já definiu as competências dos cargos dirigentes, dos diversos níveis, na sua deliberação de 28 de setembro de 2018, em conformidade com o disposto no artigo 4.º, n.º 3 da Lei n.º 49/2012-29/8.

Ao presidente da câmara compete conformar a estrutura interna das unidades orgânicas e afetar o pessoal, conforme dispõem os artigos 8.º, e 10.º, n.º 3 do DL 305/2009-23/10.

As atribuições e competências das unidades orgânicas são definidas pela câmara municipal, ao abrigo do disposto no artigo 7.º, alínea a) e 10.º, n.º 3, do DL 305/2009-23/10.

Assim, tendo em conta a necessária compatibilização com as competências próprias da assembleia municipal e do presidente da câmara municipal, acima referenciadas, e sem prejuízo delas, a câmara municipal delibera sobre as atribuições e competências das unidades orgânicas, o que segue.

III) Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas de Nível 2 — Divisões Municipais

7 — Divisão de Administração Municipal

7.1 — A Divisão de Administração Municipal, diretamente dependente do executivo municipal, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município.

7.2 — Nomeadamente, compete, em especial, à Divisão de Administração Municipal:

a) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à deliberação Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores, cuja tramitação esteja cometida a esta Divisão Municipal;

b) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

c) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

d) Garantir a programação, organização, coordenação e direção das atividades instrumentais referentes à gestão orçamental, patrimonial e de custos, de acordo com as disposições legais e a aplicação de critérios de boa gestão;

e) Assegurar o funcionamento da tesouraria e da contabilidade, os recebimentos e pagamentos, a cobrança de taxas e preços, e a arrecadação e guarda de quaisquer fundos financeiros, bem como gerir as contas bancárias;

f) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

g) Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e empreitadas;

h) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação, através da secção de recursos humanos;

i) Expedir a correspondência produzida pelas diversas unidades e subunidades orgânicas;

j) Dirigir a fiscalização municipal, assegurando a disponibilização da sua ação a todas as unidades orgânicas;

k) Contraordenações e execuções fiscais;

l) Superintender a gestão do armazém e do estaleiro, através do serviço competente;

m) Assegurar a gestão do património municipal, procedendo ao registo do inventário e cadastro, e desenvolvendo os processos tendentes a alienação de bens móveis e imóveis que sejam superiormente considerados dispensáveis;

n) Gestão dos seguros, assegurando a atualização permanente das apólices de seguro, relativamente a todos os bens imóveis, móveis segurados, máquinas, viaturas, pessoal ao serviço da autarquia, bombeiros voluntários e utilizadores de equipamentos e atividades municipais;

o) Assegurar a gestão da informática, respondendo pelo adequado funcionamento e eficácia dos equipamentos instalados e pela sua permanente atualização e modernização;

p) Prover à gestão do serviço de funerária, e de inumações, cremações e exumações nos cemitérios municipais;

g) Gerir o sistema de contratação, contagem e cobrança de água e saneamento, ou outros colocados a seu cargo;

r) Assegurar o atendimento geral aos munícipes, designadamente através do balcão único municipal.

7.3 — A Divisão de Administração Municipal, dispõe das instalações, equipamentos e pessoal a ela afetos, que gere, incluindo, no seu âmbito, o serviço municipal de armazém e estaleiro, e, a secção administrativa e a secção de recursos humanos.

7.4 — A Divisão de Administração Municipal, gere a utilização e funcionamento dos equipamentos de utilização pública constantes do Anexo I, o qual pode, a todo o tempo, ser objeto de alteração por deliberação da câmara.

8 — Divisão de Urbanismo e Obras Públicas

8.1 — A Divisão de Urbanismo e Obras Públicas, diretamente dependente do executivo municipal, tem como missão, em geral, assegurar o ordenamento do território, o licenciamento e controlo das obras particulares, os projetos técnicos de arquitetura e engenharia e o desenvolvimento das empreitadas de obras públicas.

8.2 — Nomeadamente, compete, em especial, à Divisão de Urbanismo e Obras Públicas:

a) Assegurar as atividades de planeamento e ordenamento do território, fazendo a articulação dos instrumentos de gestão territorial municipais com outros instrumentos de ordem superior, e, bem assim, articulando com os serviços responsáveis por outras ordens de planeamento estratégico;

b) Executar ou acompanhar a execução de projetos de obras de edificação e urbanização municipais, nos domínios da arquitetura, engenharia, medição e orçamentação, integrando a atividade de técnicos de várias valências;

c) Assegurar o sistema de informação geográfica municipal e a atualização da cartografia municipal;

d) Executar levantamentos topográficos, nivelamentos, triangulações, piquetagens e outras operações no domínio da topografia;

e) Proceder à gestão do ordenamento do território quanto às operações urbanísticas promovidas pelos particulares;

f) Analisar e dar parecer sobre projetos de obras de edificação, incluindo ampliação ou alteração, e obras de urbanização e loteamentos, verificando a sua conformidade com os instrumentos de gestão territorial em vigor bem como com o normativo técnico vigente;

g) Realizar vistorias e controlo da conformidade das obras referidas na alínea anterior com os projetos aprovados;

h) Verificação de deficiências de construção, de patologias, e do estado de conservação de qualquer edificado, e das vias e obras de arte, e elaboração dos respetivos relatórios;

i) Analisar e dar parecer sobre projetos de licenciamento industrial ou de armazenamento de combustíveis, ou outras matérias, e realização de vistorias e controlo no quadro das atribuições municipais nesta matéria.

j) Verificar as condições de legalidade das obras particulares em execução, elaboração de autos de notícia, autos de embargo, relatórios diversos no domínio da verificação do cumprimento do regime jurídico da edificação e urbanização, socorrendo-se da fiscalização municipal;

k) Realizar vistorias e elaboração de projetos, orçamentos e relatórios das condições de habitabilidade de habitações degradadas, incluídas em programas sociais de reabilitação e requalificação, em colaboração estrita com a Divisão Social.

l) Efetuar todas as ações necessárias no domínio das obras públicas municipais, desde a conceção, execução, fiscalização e receção de empreitadas, no quadro do regime jurídico das obras públicas.

m) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos;

n) Fazer o acompanhamento técnico e fiscalização de empreitadas;

o) Elaborar e acompanhar projetos técnicos de arquitetura, engenharia e outras especialidades, bem como elaborar peças desenhadas e levantamentos do edificado existente ou de terrenos;

8.3 — Compete, ainda, à Divisão de Urbanismo e Obras Públicas:

a) Colaborar e prestar apoio técnico, nas suas áreas de especialidade, às demais unidades e subunidades orgânicas;

b) Realizar uma vistoria anual, ordinariamente, e, extraordinariamente, quando superiormente determinada, a todos os equipamentos municipais de utilização pública, constantes dos anexos infra, e submeter ao competente membro do executivo municipal o respetivo relatório e propostas de atuação que considere necessárias;

8.4 — A Divisão de Urbanismo e Obras Públicas, dispõe das instalações, equipamentos e pessoal a ela afetos, que gere, incluindo, no seu âmbito, uma secção administrativa.

9 — Divisão de Cultura

9.1 — A Divisão de Cultura, diretamente dependente do executivo municipal, tem como missão, em geral, o planeamento e execução das políticas municipais para o desenvolvimento cultural, incluindo a educação formal e não formal, a artes e espetáculos e a história.

9.2 — Nomeadamente, compete, em especial, à Divisão de Cultura:

a) Promover e publicar os estudos históricos do concelho de Ferreira do Alentejo, incluindo a sua inserção regional e nacional;

b) Promover a salvaguarda e valorização do património cultural, material e imaterial;

c) Gerir o Museu de Ferreira e todos os demais núcleos e espaços museológicos;

d) Promover práticas e iniciativas educativas não formais, incluindo a universidade popular;

e) Promover atividades culturais em todos os domínios artísticos;

f) Gerir a utilização e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;

g) Assegurar a colaboração com as associações culturais e, bem assim, com quaisquer outras entidades nos domínios de atuação da Divisão;

h) Gerir o Arquivo Municipal, o qual trata toda a documentação, recebida e produzida pelo município, independentemente do tipo de suporte em que se apresente, através de um plano de classificação e procedimentos arquivísticos, definidos em Regulamento.

i) Em matéria arquivística, dar apoio interno a toda a estrutura orgânica do município, nomeadamente no que diz respeito à uniformização de procedimentos, definição de circuitos documentais e gestão documental.

j) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos;

k) Superintender a gestão da biblioteca municipal e demais serviços conexos;

l) Superintender os serviços de educação, de acordo com as competências municipais legalmente estabelecidas quanto ao sistema formal de educação e ensino;

9.3 — A Divisão de Cultura, dispõe das instalações, equipamentos e pessoal a ela afetos, que gere, incluindo, no seu âmbito, o serviço de educação e bibliotecas, e, uma secção administrativa.

9.4 — A Divisão de Cultura, gere a utilização e funcionamento dos equipamentos de utilização pública constantes do Anexo II, o qual pode, a todo o tempo, ser objeto de alteração por deliberação da câmara.

10 — Divisão Social

10.1 — A Divisão Social, diretamente dependente do executivo municipal, tem como missão, em geral, o planeamento e execução das políticas municipais para o desenvolvimento social, incluindo o combate à pobreza, a inclusão social, as políticas de igualdade, de emprego, de saúde, e a promoção ativa de práticas saudáveis e estilos de vida saudáveis para todos os estratos da população.

10.2 — Nomeadamente, compete, em especial, à Divisão Social:

a) Acompanhar e dinamizar a rede social promovendo a inclusão de todas as entidades adequadas e impulsionando o trabalho em parceria;

b) Promover a inserção profissional;

c) Assegurar a gestão dos apoios sociais municipais, em conformidade com os respetivos regulamentos;

d) Promover ações de combate e consciencialização contra todas as formas de violência e discriminação;

e) Encaminhamento de utentes para outros serviços especializados de apoio socioprofissional;

f) Desenvolver ações de educação para a saúde, nomeadamente em cooperação com os serviços do sistema nacional de saúde;

g) Promover o envolvimento de toda a população em práticas de vida saudável;

h) Superintender o serviço de equipamentos lúdicos e práticas desportivas.

i) Cooperar com os serviços do sistema nacional de saúde, com base na lei ou em protocolos estabelecidos para o efeito;

j) Gerir o centro de emergência social e o balneário público;

k) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos;

l) Assegurar o exercício das atribuições e competências do município em matéria de saúde, designadamente no domínio da saúde pública;

m) Coordenar a atividade desenvolvida pelo veterinário público.

n) Prover à sanidade veterinária, designadamente quanto à luta antirrábica, prevenção da gripe das aves e de outras doenças da fauna;

o) Dirigir a organização e funcionamento do canil municipal (Centro de Recolha Oficial de Ferreira do Alentejo — CROFA), designadamente, a captura, alojamento e adoção dos animais, dispondo, nesta matéria, de hierarquia sobre o serviço de armazém e estaleiro.

10.3 — A Divisão Social, dispõe das instalações, equipamentos e pessoal a ela afetos, que gere, incluindo, no seu âmbito, o serviço de equipamentos lúdicos e práticas desportivas, e uma secção administrativa. A Divisão Social exerce ainda competência hierárquica sobre o serviço de armazém e estaleiro, especificamente no que respeita ao funcionamento do canil municipal (CROFA).

10.4 — A Divisão Social, gere a utilização e funcionamento dos equipamentos de utilização pública constantes do Anexo III, o qual pode, a todo o tempo, ser objeto de alteração por deliberação da câmara.

IV) Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas de Nível 3 — Serviços Municipais

11 — Serviço de Educação e Bibliotecas

11.1 — O Serviço de Educação e Bibliotecas, está integrado e hierarquicamente dependente da Divisão de Cultura.

11.2 — O Serviço de Educação e Bibliotecas tem como missão, em geral, prover às competências municipais em matéria de educação e ensino e, bem assim, na gestão e dinamização da biblioteca municipal e serviços conexos.

11.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Educação e Bibliotecas:

- a) Assegurar o exercício das responsabilidades do município no que respeita ao sistema formal de educação e ensino;
- b) Manter uma estreita interação com o Agrupamento de Escolas de Ferreira do Alentejo, e com as demais escolas que se relacionem com o município;
- c) Gerir a utilização das instalações, equipamentos e pessoal do município, afetos ao sistema de educação e ensino;
- d) Desenvolver todas as ações necessárias à promoção do sucesso escolar e à excelência do sistema de educação e ensino no município;
- e) Garantir a disponibilização de todos os apoios às escolas, aos alunos e às famílias, que sejam necessários e devidos pelo município, designadamente, nos domínios da ação social, dos transportes, e dos equipamentos e consumíveis.
- f) Promover a mais estreita ligação entre as escolas e o meio social envolvente;
- g) Assegurar o funcionamento da Biblioteca Municipal em ordem ao seu pleno aproveitamento pela comunidade;
- h) Assegurar a entrada, registo e classificação dos fundos bibliográficos;
- i) Promover a leitura e a utilização dos recursos audiovisuais e multimédia;
- j) Desenvolver a cooperação com outras bibliotecas e redes.

12 — Serviço Jurídico e Institucional

12.1 — O Serviço Jurídico e Institucional, funciona na direta dependência do executivo municipal.

12.2 — O Serviço Jurídico e Institucional, tem como missão, em geral, em matéria de esclarecimento e orientação jurídica, prover às necessidades do executivo municipal e, bem assim, das demais unidades orgânicas, bem como ao apoio ao funcionamento dos órgãos municipais e dos conselhos municipais, e à cooperação institucional.

12.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço Jurídico e Institucional:

- a) Assegurar à Assembleia Municipal e à Câmara Municipal o necessário apoio técnico-administrativo, bem como aos diversos conselhos municipais;
- b) Secretariar as reuniões e elaborar as respetivas atas;
- c) Distribuir, pelos respetivos membros, a convocatória e agenda das reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal, e dos conselhos municipais, e promover a sua publicitação legalmente devida;
- d) Assegurar a escrituração das atas, bem como a organização do seu ficheiro, guarda e certificação das mesmas;
- e) Informar os serviços municipais das deliberações que a que têm de dar execução, incluindo as comunicações aos particulares;
- f) Dar o apoio que lhe seja solicitado às ações de relacionamento externo e internacional do município;
- g) Elaborar e manter organizado o registo de protocolos de cooperação externa do município com terceiras entidades e, bem assim, com entidades estrangeiras ou no âmbito de geminações;
- h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao município relativos ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários.

i) Assegurar o apoio jurídico, nomeadamente, no desempenho de atividades de estudo e aconselhamento técnico-jurídico, relativamente a assuntos que lhe sejam submetidos pelo executivo municipal ou pelas unidades orgânicas;

j) Assegurar a execução e apoio à elaboração contratual, e à função de oficial público;

k) Manter organizado e atualizado o arquivo de Posturas e Regulamentos Municipais, estudando e propondo as necessárias modificações, ou, eventualmente, novas regulamentações, determinadas por lei ou pelas necessidades do município;

l) Acompanhar o serviço de contencioso;

m) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos.

13 — Serviço de Economia e Estratégia

13.1 — O Serviço de Economia e Estratégia, funciona na direta dependência do executivo municipal.

13.2 — O Serviço de Economia e Estratégia, tem como missão, em geral, promover o desenvolvimento económico, interagir com as empresas e desenvolver estudos, planos e projetos ou outros instrumentos de desenvolvimento económico, bem como dirigir o planeamento estratégico de médio e longo prazos.

13.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Economia e Estratégia:

- a) Gerir os parques de localização empresarial, e a sua promoção no mercado;
- b) Gerir o ninho de empresas;
- c) Desenvolver ações tendentes à captação de investimento empresarial, em todos os setores de atividade;
- d) Promover uma ativa informação e acolhimento às empresas;
- e) Auxiliar as empresas na execução célere e simplificada dos processos burocráticos, designadamente perante os diversos serviços do município;
- f) Liderar a organização de feiras e outros certames de interesse económico, e assegurar a participação do município neste tipo de eventos, dentro ou fora do território municipal;
- g) Promover e gerir prémios ou marcas com interesse para a afirmação económica do território;
- h) Organizar ou participar em colóquios, seminários e realizações semelhantes com interesse para a promoção económica do município;
- i) Desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento de estudos, planos e projetos no âmbito do desenvolvimento económico do município;
- j) Promover o desenvolvimento da atividade turística, da promoção do município como destino turístico, e gerir o posto de turismo;
- k) Assegurar a procura e estudo de programas de apoio, designadamente financeiro, para todos os domínios de atividade do município;
- l) Elaborar, submeter, e acompanhar a execução, de candidaturas a programas de apoio, no âmbito dos fundos europeus estruturais de investimento, ou noutros âmbitos;
- m) Assegurar os pedidos de pagamento e controlar os prazos de execução, bem como o cumprimento das demais condições regulamentares, das candidaturas referidas nas alíneas anteriores, bem como manter em ordem os respetivos processos e arquivo;
- n) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos.

13.4 — O Serviço de Economia e Estratégia, gere a utilização e funcionamento dos equipamentos de utilização pública constantes do Anexo IV, o qual pode, a todo o tempo, ser objeto de alteração por deliberação da câmara.

14 — Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos

14.1 — O Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos, funciona na direta dependência do executivo municipal.

14.2 — O Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos, tem como missão, em geral, o exercício das atribuições e competências municipais em matéria de ambiente, o abastecimento de água potável à população, o sistema de saneamento de águas residuais, e a recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

14.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos:

- a) Assegurar o cabal cumprimento de boas práticas ambientais pelos serviços municipais e por quaisquer agentes, públicos ou privados, dentro do território do município, nos termos da lei;
- b) Assegurar o relacionamento do município com os serviços do Estado e com as entidades administrativas independentes e reguladoras,

em matéria de ambiente, abastecimento e resíduos, designadamente, a Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR);

c) Gerir o sistema de abastecimento de água potável, em alta e em baixa, e assegurar a sua qualidade;

d) Gerir o sistema de saneamento de águas residuais, em alta e em baixa, incluindo os pluviais, e assegurar a sua qualidade;

e) Gerir o sistema de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, em alta e em baixa, e assegurar a sua qualidade;

f) Assegurar a recolha e tratamento de todo o tipo de resíduos, através dos meios adequados ou entidades competentes, designadamente provenientes da construção e demolição, resíduos verdes, resíduos industriais e agrícolas, plásticos, monstros, e quaisquer outros, e, do mesmo modo, de efluentes líquidos e gasosos, provenientes da indústria ou de outras atividades;

g) Promover a modernização e constante atualização dos sistemas referidos nas alíneas anteriores;

h) Controlar a prestação de serviços de terceiras entidades nas áreas sob sua responsabilidade, em ordem a um cumprimento rigoroso e qualificado;

i) Assegurar o relacionamento do município com as entidades, intermunicipais ou supramunicipais, intervenientes na gestão dos sistemas referidos nas alíneas anteriores, e controlar a defesa dos interesses do município;

j) Desenvolver ações de sensibilização ambiental e de boas práticas;

k) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos.

14.4 — O Serviço de Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos, gere a utilização e funcionamento dos equipamentos de utilização pública constantes do Anexo V, o qual pode, a todo o tempo, ser objeto de alteração por deliberação da câmara.

Enquanto não tiver um apoio administrativo dedicado, é apoiado pela secção administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas.

15 — Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas

15.1 — O Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas, funciona na direta dependência do executivo municipal.

15.2 — O Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas, tem como missão, em geral, assegurar o tratamento dos espaços verdes urbanos, neles se incluindo, como tal, os cemitérios municipais, e prover à limpeza das ruas e dos edifícios municipais ou sob sua responsabilidade.

15.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas:

a) A manutenção dos espaços verdes públicos, e a sua qualificação;

b) O tratamento ajardinado dos espaços cemiteriais do município e limpeza dos mesmos;

c) Assegurar a varredura, limpeza e higiene das ruas e demais lugares públicos;

d) Assegurar a limpeza dos edifícios e equipamentos municipais e dos demais a seu cargo;

e) Controlar a prestação de serviços de terceiras entidades nas áreas sob sua responsabilidade, em ordem a um cumprimento rigoroso e qualificado;

f) Promover ações de sensibilização e de boas práticas junto da população;

g) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos.

15.4 — O Serviço de Jardinagem, Espaços Cemiteriais e Limpezas, enquanto não tiver um apoio administrativo dedicado, é apoiado pela secção administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas.

16 — Serviço de Comunicação e Audiovisuais

16.1 — O Serviço de Comunicação e Audiovisuais, funciona na direta dependência do executivo municipal.

16.2 — O Serviço de Comunicação e Audiovisuais, tem como missão, em geral, exercer a função de assessoria de comunicação e de informação da atividade municipal, e de outras atividades de interesse para o município e para as populações do seu território, junto dos municípios e dos órgãos de comunicação social, e, bem assim, gerir as redes sociais de comunicação e os meios audiovisuais municipais.

16.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Comunicação e Audiovisuais:

a) A elaboração e distribuição da Agenda Cultural e Desportiva, que divulga e anuncia as realizações e acontecimentos, em especial, de carácter cultural e desportivo, promovidos pelo município ou quaisquer outras entidades.

b) Divulgação radiofónica, na emissora local, das atividades municipais, ou outras com especial interesse para a população, através do programa Praça do Município.

c) A execução e distribuição do Boletim Municipal, no formato “Jornal de Ferreira”, ou em formato diverso, que tem por diretor o presidente da câmara, e divulga a atividade municipal, bem como das Freguesias e de outras entidades e, em geral, da vida social, económica e cultural do município ou com interesse para este.

d) Gestão do sítio da internet do município, assegurando as publicações legalmente obrigatórias, bem outras informações a veicular pelo mesmo;

e) Assegurar a gestão das redes sociais de informação e comunicação com presença do município, ou onde este seja referido;

f) Produção e distribuição de outros materiais informativos, como revistas ou boletins informativos municipais, ou com informações de entidades de relevante interesse público, com as quais o município interage, como, por exemplo, as escolas ou as freguesias;

g) Produção e distribuição, em colaboração com Divisão de Administração Municipal, do boletim interno, entre os trabalhadores ao serviço do município, com informações úteis para estes;

h) Produção de notícias e reportagens de divulgações das atividades do município, dirigidas aos órgãos de comunicação social;

i) Reportagem e registo fotográfico, ou audiovisual, dos eventos promovidos pelo município, e de outras realizações relevantes que ocorram com interesse para o município;

j) Arquivo e organização dos materiais informativos produzidos ou recolhidos;

k) Assegurar a gestão dos meios gráficos e audiovisuais do município, para eventos próprios, ou por apoio a outras entidades, devidamente aprovado.

l) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos;

V) Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas de Nível 4 — Serviços Municipais

17 — Serviço de Armazém e Estaleiro

17.1 — O Serviço de Armazém e Estaleiro, está integrado e hierarquicamente dependente da Divisão de Administração Municipal.

17.2 — O Serviço de Armazém e Estaleiro, tem como missão, em geral, gerir o armazém, com a entrada e saída de bens, disponibilizando-os para as necessidades das diferentes unidades e subunidades orgânicas, e superintender na portaria e na organização do espaço do estaleiro municipal, no qual se integra o canil municipal (CROFA).

17.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Armazém e Estaleiro:

a) Dar entrada, guardar e acondicionar devidamente, os bens destinados ao consumo dos serviços municipais;

b) Fornecer aos restantes serviços os bens necessários ao desenvolvimento da atividade destes;

c) Organizar e manter atualizada a relação dos bens à sua guarda;

d) Garantir a existência e a salvaguarda da integridade dos bens à sua guarda;

e) Assegurar o correto funcionamento da portaria do estaleiro municipal, com controlo da entrada e saída de pessoas e bens;

f) Superintender e disciplinar a organização e uso do espaço exterior do estaleiro municipal, de acordo com o respetivo Regulamento.

g) Assegurar o funcionamento do canil municipal (CROFA), garantindo a higiene diária do mesmo e a cuidada alimentação dos animais, bem como dar execução às admissões e saídas; Nesta matéria o Serviço coordena a sua atividade na dependência da Divisão Social.

18 — Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas

18.1 — O Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas, está integrado e hierarquicamente dependente da Divisão Social.

18.2 — O Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas, tem como missão, em geral, dinamizar o uso pleno dos equipamentos lúdicos e desportivos, e fomentar práticas de vida ativa e saudável entre todos os estratos da população.

18.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas:

a) Promover, mediante a organização de atividades pelo município, a utilização dos equipamentos municipais lúdicos e desportivos;

b) Gerir a utilização, por terceiras entidades ou pessoas, dos espaços municipais lúdicos e desportivos;

c) Organizar e gerir atividades recreativas, lúdicas e desportivas para todos os estratos da população;

d) Promover junto da população práticas quotidianas de vida saudáveis, recreativas, físicas e de ar livre;

e) Assegurar o relacionamento do município com as associações desportivas e recreativas;

f) Assegurar o relacionamento do município com quaisquer entidades, públicas ou privadas, na área recreativa e desportiva;

g) Propor as normas de utilização dos equipamentos municipais sob sua jurisdição, mantê-las organizadas e atualizadas, e promover a sua divulgação;

19 — Serviço de Logística e Tráfego

19.1 — O Serviço de Logística e Tráfego, funciona na direta dependência do executivo municipal.

19.2 — O Serviço de Logística e Tráfego, tem como missão, em geral, assegurar as atividades logísticas que lhe sejam determinadas, como as que respeitam ao trânsito e à proteção civil, bem como a gestão dos veículos e máquinas pesadas e, ainda, os sistemas de transportes a cargo do município.

19.3 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Serviço de Logística e Tráfego:

a) Assegurar o sistema de transportes escolares, em colaboração com o serviço competente em matéria de educação e ensino;

b) Assegurar o funcionamento dos transportes, de pessoas e bens, necessários ao regular funcionamento dos serviços do município;

c) Assegurar os transportes cedidos a terceiras entidades, mediante regular aprovação;

d) Zelar pelo equipamento e manutenção de todos os veículos, ligeiros e pesados, ao serviço do município;

e) Zelar pelo equipamento e manutenção de toda as máquinas pesadas ao serviço do município;

f) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de trânsito automóvel e estacionamento, nas ruas e demais lugares públicos;

g) Colocar, de acordo com as competentes decisões e deliberações, e manter e conservar em bom estado de uso e visibilidade, a sinalização de trânsito, nas ruas e demais lugares públicos;

h) Albergar o serviço municipal de proteção civil, e, de defesa da floresta contra incêndios, e assegurar os meios necessários ao funcionamento destes serviços;

i) Assegurar o funcionamento da comissão municipal de proteção civil, e, da comissão municipal de defesa da floresta contra incêndios, bem como dos respetivos gabinetes técnicos;

j) Preparar as peças do procedimento que se mostrem necessárias para instruir os processos de contratação pública, das obras e fornecimentos da sua área de atuação, designadamente os programas de concurso e cadernos de encargos.

19.4 — O serviço municipal de proteção civil, nos termos da lei, depende da autoridade municipal de proteção civil, que o dirige, que é o presidente da câmara, organizando-se técnico-administrativamente no âmbito do Serviço de Logística e Tráfego.

ANEXO I

(a que se refere o ponto 7.4)

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
Administração Municipal.		Salão do Edifício Multiusos (antigo mercado novo).	
Administração Municipal.		Casa Mortuária.	
Administração Municipal.		Crematório de Ferreira.	
Administração Municipal.		Cemitério de Ferreira.	
Administração Municipal.		Cemitério de Canhestros, Aldeia Ruins, Olhas.	
Administração Municipal.		Balcão Único.	

ANEXO II

(a que se refere o ponto 9.4)

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
Cultura		Museu — núcleo central.	
Cultura		Museu — núcleo arte sacra.	
Cultura	Educação e Bibliotecas.	Biblioteca.	
Cultura		Arquivo Municipal.	
Cultura		Centro Cultural M. Fonseca — cinema.	
Cultura		Centro Cultural M. Fonseca — salas e exterior.	
Cultura	Educação e Bibliotecas.	Escolas do Agrupamento de Ferreira.	
Cultura		Casa do Cante e do Vinho.	
Cultura		Estação Arqueológica da Chaminé.	

ANEXO III

(a que se refere o ponto 10.4)

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
Social		Centro de Emergência Social.	
Social		Balneário Público de Ferreira.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Pavilhão de Desportos.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Parque dos Desportos.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Piscina de Ar Livre	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Piscina Coberta Aquecida	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Jardim Público.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Parque de Lazer da Fonte Nova.	

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Parque de Lazer da Barragem de Odivelas ⁽¹⁾ .	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Estádio Municipal de Ferreira.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Zona Desportiva B.º 5 de Março.	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Parques Infantis de: — — —	
Social	Equipamentos Lúdicos e Práticas Desportivas.	Recintos Polidesportivos de: — — —	
Social	Armazém e Estaleiro.	Canil Municipal (CROFA).	

(¹) Gestão transferida para a Freguesia de Odivelas, por protocolo de //.

ANEXO IV

(a que se refere o ponto 13.4)

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
	Economia e Estratégia.	Ninho de Empresas.	
	Economia e Estratégia.	Posto de Turismo.	

ANEXO V

(a que se refere o ponto 14.4)

Divisão Municipal	Serviço Municipal	Equipamento	Vistoria DUOP
	Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos.	Fonte Velha.	
	Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos.	Fonte Nova.	
	Ambiente, Água, Saneamento e Resíduos.	Lagos e Fontes Ornamentais Públicas: Rotunda do Mercado. Jardim Público. Praça Madalena. Ferrinho de Engomar.	

ANEXO C

Despacho do Presidente da Câmara Municipal**Organização dos Serviços Municipais****Criação e Competências das Subunidades Orgânicas**

Despacho do presidente da câmara municipal, nos termos do disposto no artigo 8.º, e, no artigo 10.º, n.º 5, do DL 305/99-23/10.

I) Criação de Subunidades Orgânicas

1 — A assembleia municipal, por deliberação de 28 de setembro de 2018, aprovou, nos termos da lei, a parte que lhe compete sobre a organização dos serviços municipais.

2 — Assim, os serviços municipais ficam organizados segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por unidades e subunidades orgânicas flexíveis.

3 — Foram autorizadas, pela assembleia municipal, cinco subunidades orgânicas, técnico-administrativas, com o nível de Secção, designadas secções municipais, lideradas por coordenadores técnicos, e, uma subunidade orgânica, operacional, designada setor municipal, coordenada por um encarregado geral operacional, nos termos do artigo 4.º, n.º 2, alínea b), e, do artigo 6.º, alínea d) do DL 305/2009-23/10.

4 — Ao abrigo do disposto no artigo 8.º, e no artigo 10.º, n.º 5, do DL 305/2009-23/10, compete ao presidente da câmara municipal criar as unidades orgânicas, dentro dos limites autorizados pela assembleia municipal.

5 — Assim, são criadas as seguintes subunidades orgânicas:

5.1 — Subunidades orgânicas técnico-administrativas, as seguintes:

- a) Secção Administrativa da Divisão de Administração Municipal;
- b) Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas;
- c) Secção Administrativa da Divisão de Cultura;
- d) Secção Administrativa da Divisão Social;
- e) Secção de Recursos Humanos.

5.2 — Subunidade orgânica operacional, a seguinte:

- a) Setor de Administração Direta.

II) Coordenadores das Subunidades Orgânicas

As subunidades orgânicas são lideradas por pessoal com funções de coordenação, nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 2, alínea b) do DL 305/2009-23/10, os quais podem ser os coordenadores técnicos, os encarregados gerais operacionais e os encarregados operacionais, conforme resulta do disposto no artigo 88.º 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).

II.1 — Competência dos Coordenadores das Subunidades Orgânicas

6 — Os coordenadores das subunidades orgânicas, quer no domínio técnico-administrativo, quer no domínio operacional, 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;
- 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;

k) Receber as dúvidas, sugestões ou reclamações, em matéria de serviço, apresentadas pelos municípios, ou quaisquer pessoas, resolvendo-as, ou expondo-as superiormente quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

l) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos de serviço;

m) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos;

n) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

o) 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;

p) 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;

q) Participar, nos termos que forem definidos, na avaliação do mérito dos funcionários;

r) Prestar, a quem demonstre interesse direto ou legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e que respeitem a assuntos do respetivo serviço;

s) Distribuir pelos funcionários as tarefas e os processos a tratar;

t) Preparar a remessa ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam atualmente necessários, devidamente relacionados;

u) Colaborar na elaboração dos relatórios de execução das atividades da subunidade orgânica, nos termos que forem superiormente determinados;

v) Cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentares;

w) Executar todas as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, ou que forem decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

III) Competências das Subunidades Orgânicas Técnico-Administrativas

7 — Tendo em conta a necessária compatibilização com as competências próprias da assembleia municipal e da câmara municipal, e, bem assim, as disposições acima determinadas, fixam-se as competências das subunidades orgânicas, como segue.

III.1 — Secção Administrativa da Divisão de Administração Municipal

8 — A Secção Administrativa da Divisão de Administração Municipal, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da divisão de administração municipal, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva Divisão e de atendimento geral.

8.1 — Nomeadamente, compete, em especial, à Secção Administrativa da Divisão de Administração Municipal:

a) Assegurar os serviços de suporte administrativo da Divisão em que se integra e, subsidiariamente, de todos os órgãos e serviços do município, no que não for da responsabilidade direta de outro serviço.

b) Secretariar os dirigentes das unidades orgânicas;

c) Assegurar o apoio administrativo e logístico aos técnicos e outros trabalhadores ao serviço da divisão;

d) Organizar os processos que correm na Divisão, e assegurar os mecanismos de circulação interna;

e) Assegurar o funcionamento do balcão único municipal e o atendimento geral aos cidadãos;

f) Assegurar a expedição da correspondência das diversas unidades e subunidades orgânicas;

g) Manter organizados e atualizados os dados estatísticos referentes às áreas da sua intervenção

h) Auxiliar a tramitação dos processos de contraordenação e de execução fiscal, durante a fase administrativa;

i) Contratos, leitura, contagem e liquidação do fornecimento de água, saneamento e resíduos;

j) Gestão do serviço de funerária, e de inumações, cremações e exumações nos cemitérios municipais;

III.2 — Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas

9 — A Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da divisão de urbanismo e obras públicas, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva Divisão, e o atendimento especializado.

9.1 — Nomeadamente, compete, em especial, à Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo e Obras Públicas:

a) Assegurar os serviços de suporte administrativo da Divisão em que se integra e, ainda, de outras unidades orgânicas do município que lhe seja determinado;

b) Secretariar o dirigente da unidade orgânica;

c) Assegurar o apoio administrativo e logístico aos técnicos e outros trabalhadores ao serviço da divisão;

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.

III.3 — Secção Administrativa da Divisão de Cultura

10 — A Secção Administrativa da Divisão de Cultura, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da divisão de cultura, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva Divisão, e o atendimento especializado.

10.1 — 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;

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

III.4 — Secção Administrativa da Divisão Social

11 — A Secção Administrativa da Divisão Social, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da divisão social, tem como missão, em geral, assegurar os serviços de suporte administrativo da respetiva Divisão, e o atendimento especializado.

11.1 — Nomeadamente, compete, em especial, à Secção Administrativa da Divisão Social:

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;

d) Dar apoio administrativo e logístico a organismos externos que gozem de acolhimento na divisão, superiormente decidido;

e) Organizar os processos que correm na Divisão, e assegurar os mecanismos de circulação interna;

f) Manter organizados e atualizados os dados estatísticos referentes às áreas da sua intervenção

III.5 — Secção de Recursos Humanos

12 — A Secção de Recursos Humanos, coordenada por um coordenador técnico, diretamente dependente do chefe da divisão de administração municipal, tem como missão, em geral, assegurar os serviços administrativos em matéria de gestão dos recursos humanos ao serviço do município, e o atendimento especializado.

12.1 — Nomeadamente, compete, em especial, à Secção de Recursos Humanos:

a) Assegurar os serviços administrativos de gestão dos recursos humanos;

b) Manter atualizados e garantir a guarda dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do município;

c) Cuidar do funcionamento do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores;

d) Assegurar o serviço administrativo de vencimentos e trabalho extraordinário;

e) Cuidar do funcionamento do sistema de higiene, saúde e segurança no trabalho, relativamente aos trabalhadores ao serviço do município;

f) Desenvolver os processos de contratação de recursos humanos;

g) Auxiliar a tramitação dos processos disciplinares, na fase administrativa;

h) Manter organizados e atualizados os dados estatísticos referentes às áreas da sua intervenção.

IV) Competências da Subunidade Orgânica Operacional

IV.1 — Setor de Administração Direta

13 — O Setor de Administração Direta, coordenado por um encarregado operacional, ou, por um encarregado geral operacional, diretamente dependente do executivo municipal, em conformidade com a respetiva distribuição de pelouros, tem como missão, em geral, assegurar os

serviços de suporte operacional das obras públicas por administração direta, podendo, ainda, prestar apoio operacional aos demais serviços do município.

13.1 — Nomeadamente, compete, em especial, ao Setor de Administração Direta:

- a) Assegurar o funcionamento das equipas de trabalhadores ao serviço do município que atuam em obras de administração direta;
- b) Oficinas e equipas, designadamente, de asfaltadores, calceteiros, canalizadores, carpinteiros, pedreiros, pintores, serralheiros, serventes e outros auxiliares gerais;
- c) Desenvolver os trabalhos operacionais que lhe sejam superiormente determinados;
- d) Dar resposta aos pedidos de apoio, nas áreas operacionais a seu cargo, por parte das demais unidades e subunidades orgânicas do município;
- e) Assegurar o bom estado de conservação e funcionamento as máquinas e equipamentos entregues à sua responsabilidade;

V) Disposições Finais

14 — Publique-se no *Diário da República*, no sítio eletrónico da autarquia e nos lugares de estilo.

15 — O presente despacho entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

(¹) A lei parece imperfeitamente expressa na sua letra, pois fala em despachos dos números 3 e 5, quando, na verdade, o número 3 se conduz, sim, a deliberação da câmara municipal.

27 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Luis António Pita Ameixa*.

311858614

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ZÊZERE

Edital (extrato) n.º 1212/2018

Dr. Jacinto Manuel Lopes Cristas Flores, Presidente da Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere, torna público que, a Assembleia Municipal de Ferreira do Zêzere, em sessão ordinária realizada no dia 16 de novembro de 2018, aprovou, mediante proposta da Câmara Municipal tomada na reunião pública ordinária de 24 de agosto de 2017, a alteração do artigo 8.º do Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno para Implantação de Instalações Industriais, Comerciais e/ou de Serviços na Zona Industrial de Lameiras, que passará a ter a seguinte redação:

«Artigo 8.º

1 — A Câmara Municipal de Ferreira do Zêzere goza do direito de preferência sobre os terrenos e as construções nele existentes, durante 15 anos contados a partir da data de celebração da escritura de compra e venda.

2 — A preferência será exercida com base nos seguintes valores:

- a) Terreno — Valor da Venda;
- b) Construção — Valor fixado em Portaria, em vigor, à data.»

Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

22 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jacinto Lopes*.

311847622

MUNICÍPIO DO FUNCHAL

Aviso (extrato) n.º 18484/2018

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontram afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal do Funchal e disponíveis na página eletrónica deste Município as listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para regularização extraordinária de vínculos precários abaixo mencionados, abertos ao abrigo do disposto na Lei n.º 112/87, de 29 de dezembro.

A — Carreira e categoria de técnico superior

1 — Dois postos de trabalho de técnico superior de arquitetura, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0486;

2 — Dois postos de trabalho de técnico superior de ciências da cultura, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0494;

3 — Um posto de trabalho de técnico superior de ciências sociais, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0497;

4 — Dois postos de trabalho de técnico superior de comunicação, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0516;

5 — Um posto de trabalho de técnico superior de educação, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0521;

6 — Dois postos de trabalho de técnico superior de educação física e desporto, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0518;

7 — Um posto de trabalho de técnico superior de história, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0528;

8 — Dois postos de trabalho de técnico superior de solicitação, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0536.

B — Carreira de especialista de informática, categoria de especialista de informática de grau 1, nível 1

1 — Um posto de trabalho de especialista de informática, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201807/0526.

As referidas listas de ordenação final foram homologadas por meus despachos datados de 16 de novembro de 2018.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da referida Portaria, os candidatos, incluindo os que foram excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação das referidas listas unitárias de ordenação final.

Da homologação das listas de classificação final cabe recurso, nos termos do regime geral do contencioso administrativo.

Por delegação de competências conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal no Despacho de Delegação de Competências, exarado em 23 de outubro de 2017 e publicado pelo Edital n.º 457/2017, da mesma data.

28 de novembro de 2018. — A Vereadora, *Maria Madalena Caetano Sacramento Nunes*.

311863458

MUNICÍPIO DA GOLEGÃ

Aviso n.º 18485/2018

Em cumprimento do disposto nos n.ºs 9 e 10, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 30 de agosto, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna-se público que por meu Despacho, datado de 28 de setembro de 2018, foi nomeada em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos de tempo, a técnica superior, Ana Catarina Ferreira Cristino, para o Cargo de Dirigente Intermédio de 2.º Grau — Chefe da Divisão Municipal de Administração e Finanças, por possuir uma boa e comprovada experiência nas competências técnicas e aptidão para o exercício das funções de direção a desempenhar no cargo.

Esta nomeação foi precedida de procedimento concursal, e teve como fundamento a proposta do Júri do procedimento, nos termos do n.º 6, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e produz efeitos a dia 1 de outubro de 2018, inclusive.

Nota Curricular

Nome: Ana Catarina Ferreira Cristino

Habilitações Literárias: Habilitação Académica Superior (Licenciatura Pré-Bolonha) em Gestão de Empresas

Experiência profissional: Estágio Profissional — área de contabilidade, de novembro de 2003 a julho de 2004; Auxiliar de Serviços Gerais — contabilidade, expediente e arquivo, e tratamento de atas de reuniões de câmara, com Contrato a Termo Certo, de setembro de 2004 a setembro de 2006; Assistente Administrativa Especialista — contabilidade, tesouraria, expediente e arquivo, e tratamento de atas de reuniões de Câmara, através de Contrato a termo certo, de outubro de 2006 a outubro de 2010; Técnica Superior — serviço de contabilidade e tesouraria, mediante Contrato de Trabalho em Funções Públicas Por Tempo Indeterminado, desde 2 de novembro de 2010.

Formação profissional: workshop de formação “SNC-AP — Sistema de normalização Contabilística para as Administrações Públicas” — 7h; ação de formação “Implicações do Orçamento de Estado 2017” — 7h; curso “SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas” — 30h; curso de formação profissional