

junho, na sua atual redação, torna-se público que concluíram com sucesso o período experimental os trabalhadores António Augusto Benedito Góis e Alcides Miranda de Jesus, com a classificação final de 16,00 e 15,00 valores, respetivamente, de acordo com a classificação atribuída pelo júri do procedimento, homologada por meu despacho de 06.02.2018, na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de dois postos de trabalho de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) da carreira geral de Assistente Operacional aberto por aviso n.º 13372/2016, publicado no *Diário da República*, n.º 208, de 28.10.2016.

12 de fevereiro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

311129946

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Despacho n.º 2045/2018

Nos termos e para os efeitos previstos no disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro torna-se público a Estrutura Flexível da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Óbidos, proposta por mim em 22 de dezembro de 2017 e aprovada em reunião do Executivo Municipal através da deliberação datada de 29 de dezembro de 2017.

29 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Silva Marques*.

Organização dos Serviços Municipais

Estrutura Flexível

Preâmbulo

A atual estrutura flexível do Município foi aprovada, sob proposta do Presidente da Câmara, por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião ordinária de 12 de dezembro de 2014 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 34, Despacho n.º 1770/2015, de 18 de fevereiro.

Condicionado à aprovação da proposta da Câmara pela Assembleia Municipal em sessão datada de 22 de dezembro 2017 relativa à estrutura e organização dos serviços municipais, onde foram definidos o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, procede-se à proposta de adequação das unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível, tendo em conta a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados e de acordo com os eixos prioritários que o Município se propôs contribuir e garantir para reforçar as políticas de proximidade com os municípios, face aos princípios estabelecidos no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

“A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo”.

No mesmo sentido, o n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estabelece que:

“A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados”.

Conforme o n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro:

“A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da câmara municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao presidente da câmara municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado”.

As subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, podem ser criadas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do presidente da câmara municipal e dentro dos limites fixados pela

assembleia municipal (n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro).

A alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal. Nestes termos, propõe-se a constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis com as atribuições e competências descritas:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Estrutura

A estrutura flexível do Município de Óbidos, de natureza hierarquizada, compreende:

1 — Três unidades orgânicas flexíveis — divisões:

- a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b) Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM);
- c) Divisão de Educação.

2 — Três estruturas flexíveis — Subdivisões:

- a) Subdivisão Recursos Humanos, integradas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- b) Subdivisão Financeira, integradas na Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
- c) Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo.

3 — Oito subunidades orgânicas flexíveis — secções:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC);
- c) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- d) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- e) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- f) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);
- g) Secção de Execuções Fiscais (SEF)
- h) Secção Administrativa e Financeira (SAF)

CAPÍTULO II

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

Artigo 2.º

Missão

A DAF tem como missão o acompanhamento e permanente melhoria dos serviços prestados aos municípios, procurando o aumento da eficácia e da eficiência na afetação dos recursos técnicos, materiais e humanos e proporcionar aos órgãos de gestão da Autarquia a melhor informação financeira permitindo a otimização da afetação destes recursos.

Artigo 3.º

Composição

A DAF, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

1 — A subdivisão Recursos Humanos (SDRH), que inclui a seguinte Secção:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

2 — A subdivisão Financeira, que inclui:

- a) Secção de Contabilidade (SC)
- b) Serviço de Controlo Interno (SCI)
- c) Serviço de Tesouraria (TES);

3 — Outras Secções e Serviços:

- a) Secção de Aprovisionamento, Empreitadas e Património (SAEP);
- b) Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC)
- c) Secção de Execuções Fiscais (SEF);

- d) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);
e) Serviços jurídicos (SJ).

Artigo 4.º

Atribuições e competências

À DAF, compete assegurar, designadamente:

- a) Os processos eleitorais;
- b) Os procedimentos relativos ao recenseamento militar;
- c) O expediente e arquivo dos processos, bem como o registo da correspondência de e para o Município;
- d) O adequado funcionamento e organização do arquivo geral;
- e) Os processos de licenciamento previstos na legislação;
- f) O expediente relativo às notificações, participações e queixas, inquéritos administrativos e outros;
- g) A adequada circulação dos processos entre os diversos serviços do Município;
- h) A correta gestão administrativa das finanças e contabilidade do município;
- i) A adequada elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas do município;
- j) A gestão dos aprovisionamentos e do património municipal;
- k) A gestão da carteira de seguros do Município;
- l) A cabimentação prévia dos documentos representativos de compromisso por parte do município;
- m) A elaboração de estudos de carácter económico-financeiro;
- n) Os movimentos de tesouraria;
- o) A organização dos processos de contencioso fiscal;
- p) Os procedimentos relativos ao Posto de Atendimento ao Cidadão;
- q) A organização dos processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;
- r) A adequada implementação do Sistema de Avaliação dos serviços, dos trabalhadores e dos dirigentes;
- s) A remessa atempada dos elementos obrigatórios a fornecer à Administração central;
- t) Informação jurídica dos processos e de apoio à decisão.

Artigo 5.º

Competências do Chefe da DAF

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DAF:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão financeira, da gestão de recursos humanos e da administração geral;
- b) Assegurar a gestão integrada dos serviços da divisão;
- c) Coordenação do cumprimento do plano de atividades e orçamento da DAF e elaboração dos respetivos relatórios de atividades;
- d) Garantir a remessa ao arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;
- e) Coordenar e garantir a organização do orçamento, incluindo as respetivas alterações e revisões, bem como a elaboração do projeto de conta de gerência.
- f) Garantir a auditoria interna do funcionamento da tesouraria, designadamente através de balanços periódicos;
- g) Coordenar a gestão da carteira de empréstimos do Município;
- h) Acompanhar as tarefas da contabilidade e a entrega atempada das operações de tesouraria e do IVA;
- i) Garantir a remessa dos documentos de gestão aos órgãos municipais para efeitos de aprovação, bem como às entidades previstas na lei;
- j) Estudar e elaborar propostas, no âmbito da organização e métodos, relativas à circulação interna de documentos e edição de suportes administrativos;
- k) Colaborar com os restantes serviços municipais na elaboração de normas e regulamentos;
- l) Acompanhar a elaboração do Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensais e controlo da sua execução;
- m) Colaborar na elaboração de propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços;
- n) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

SECÇÃO I

Subdivisão Recursos Humanos — SDRH

Artigo 6.º

Missão

A SDRH tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de recursos humanos, visando a valorização, desenvolvimento e gestão dos recursos humanos.

Artigo 7.º

Composição

A SDRH, dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente da Chefe da DAF, coordena:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH).

Artigo 8.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDRH

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;
- b) Coordenar e implementar no plano técnico as políticas municipais no âmbito da gestão de recursos humanos;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições dos serviços que dirige;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;
- e) Garantir a remessa do Mapa de Pessoal aos órgãos municipais para efeitos de aprovação;
- f) Promover o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;
- g) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- h) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- i) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- j) Garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;
- k) Elaborar propostas de alteração ao Regulamento Interno dos Serviços Municipais e à estrutura organizacional do município, bem como acompanhar, no plano técnico e administrativo, a sua implementação, em colaboração com os restantes serviços.

2 — Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

SECÇÃO II

Subdivisão Financeira

Artigo 9.º

Missão

A Subdivisão Financeira tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria financeira, apoiando a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros.

Artigo 10.º

Composição

A SDF, dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente da Chefe da DAF, coordena:

- a) Secção de Contabilidade (SC);
- b) Serviço de Controlo Interno (SCI);
- c) Serviço de Tesouraria (ST).

Artigo 11.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDF

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão Financeira:

- a) Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;
- b) Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro;
- c) Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal;
- d) Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;
- e) Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;
- f) Assegurar a tramitação contabilística nas diferentes fases de execução orçamental;
- g) Apoio à tomada de decisão no domínio de gestão financeira;
- h) Auditoria e consultoria interna e acompanhamento de ações inspetivas;

2 — Do ponto de vista operacional, compete-lhe ainda:

- a) Assegurar o registo e respetivo pagamento de faturas e demais compromissos, de acordo com as deliberações da Câmara e ou despachos dos superiores hierárquicos;
- b) Manter atualizado o registo da receita proveniente do Orçamento de Estado, das Finanças, fundos comunitários, cooperação técnica e financeira e ou outras entidades, da responsabilidade da secção;
- c) Elaborar o Orçamento de Tesouraria, plano de pagamentos mensais e controlo da sua execução;
- d) Garantir as reconciliações bancárias periódicas à Tesouraria;
- e) Controlar e fazer cumprir a assiduidade dos seus funcionários;
- f) Promover as publicações a que o serviço está obrigado;
- g) Garantir o arquivo organizado dos processos de natureza financeira;
- h) Prestar informações contabilísticas, periodicamente, ao chefe de divisão.

CAPÍTULO III

Divisão Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais — DPGUOM

Artigo 12.º

Missão

A DPGUOM tem como missão promover o desenvolvimento das atividades de gestão territorial e urbanística, de planeamento e reabilitação urbana, bem como o desenvolvimento e coordenação das atividades necessárias à construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, gerir os sistemas da rede águas e de saneamento, obras municipais e transportes, planejar e executar as políticas municipais de desenvolvimento da circulação e segurança rodoviária, tendo como objetivos gerais a valorização do território municipal e o seu desenvolvimento integrado e sustentado.

Artigo 13.º

Composição

A DPGUOM, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

- a) Secção de Loteamentos e Obras Particulares (SLOP);
- b) Serviço Logística Municipal (SLM), que inclui os seguintes serviços:
 - i) Serviço Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
 - ii) Serviço Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);
 - iii) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
 - iv) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
 - v) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM);
 - vi) Serviço Espaços Verdes (SEV);
- c) Gabinete Técnico e Planeamento (GTP);
- d) Serviço Arqueologia (SA);

- e) Sistema de Informação Geográfica (SIG);
- f) Serviço de Sustentabilidade (SS);
- g) Fiscalização Municipal e Obras Particulares (SFMOP);

Artigo 14.º

Atribuições e competências

À DPGUOM, compete assegurar, designadamente:

1 — Em matéria de Gestão do Território:

- a) Assegurar o ordenamento do território do Município, visando a concretização da estratégia de desenvolvimento local, bem como das estratégias de desenvolvimento definidas nos instrumentos de âmbito regional e nacional;
- b) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, a salvaguarda e valorização dos recursos territoriais, designadamente dos recursos naturais e culturais, visando o desenvolvimento sustentável do território;
- c) Promover os procedimentos necessários à elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e outros estudos, garantindo o acompanhamento dos mesmos até à sua publicação e assegurando a monitorização durante a sua vigência;
- d) Promover a emissão de pareceres sobre estudos e planos de iniciativa da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no desenvolvimento local e regional.

2 — Em matéria de Gestão Urbanística:

- a) Promover a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infraestruturação e de equipamento, bem como assegurar a salvaguarda do património natural e cultural suscetível de perda ou degradação;
- b) Promover e participar na elaboração e atualização da regulamentação municipal referente à urbanização e edificação;
- c) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, através do “gestor do procedimento”;
- d) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos;
- e) Propor a execução de obras de urbanização pelo Município nas situações de incumprimento dos promotores.

3 — Em matéria de Planeamento e Reabilitação Urbana:

- a) Promover a elaboração de estudos que visem a requalificação do território, designadamente a reabilitação dos núcleos urbanos que em virtude da insuficiência, degradação ou obsolescência dos edifícios, das infraestruturas urbanas, dos equipamentos ou dos espaços urbanos e verdes de utilização coletiva, justifiquem uma intervenção integrada;
- b) Promover os procedimentos necessários à delimitação de áreas de reabilitação urbana, e da respetiva estratégia, nos termos do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, designadamente através da elaboração de planos de reabilitação urbana e PARU's;
- c) Promover o desenvolvimento de estudos e projetos de requalificação de espaços públicos, ou de reabilitação de edifícios, bem como colaborar nos procedimentos necessários à realização das obras, em articulação com outros serviços;
- d) Em colaboração com outros serviços, assegurar a salvaguarda do património natural, paisagístico, arquitetónico, histórico e cultural suscetível de degradação ou perda;
- e) Promover a definição de planos de rua, definindo designadamente os alinhamentos viários de carácter local;
- f) Promover e colaborar na elaboração e atualização de regulamentos que visem a salvaguarda e valorização dos núcleos urbanos;
- g) Promover a análise e emissão de pareceres, bem como propostas de decisão, sobre operações urbanísticas que sejam consideradas relevantes ou estratégicas para o Concelho.

4 — Em matéria de Sistema de Informação Geográfica:

- a) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos necessários para a caracterização do município;
- b) Promover a obtenção de cartografia e respetiva atualização;
- c) Incorporar nos SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal.

5 — Em matéria de Logística Municipal:

- a) Administrar, sob orientação do executivo municipal, o estaleiro municipal, as oficinas bem como, o parque de viaturas e máquinas municipais;

b) Realizar trabalhos por administração direta nas áreas de intervenção da Divisão, segundo critérios de eficiência económica, de gestão de recursos humanos e de máquinas, designadamente no âmbito da construção de redes de água e de esgotos, ramais domiciliários, parques e jardins, edifícios e equipamentos municipais;

c) Garantir a gestão da rede de abastecimento de água, nas suas componentes de captação, tratamento, elevação e distribuição, garantindo o controlo periódico da qualidade da água de consumo;

d) Assegurar a reparação, conservação, manutenção e limpeza dos parques e jardins, dos edifícios e equipamentos municipais;

e) Assegurar a gestão e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais e das ferramentas e equipamentos de utilização comum;

f) Assegurar a gestão e funcionamento do cemitério municipal no respeito pelas disposições legais e regulamento aplicáveis;

g) Promover a execução de projetos de sinalização e circulação de trânsito e iniciativa municipal.

6 — Em matéria de Arqueologia:

a) Assegurar a elaboração de estudos e pareceres;

b) Contribuir para a salvaguarda do património arqueológico do Concelho, nomeadamente, através da emissão de pareceres em projetos de intervenção que incidam sobre áreas de valor arqueológico;

c) Promover as ações necessárias de forma a assegurar o acompanhamento de trabalhos arqueológicos.

7 — Em matéria de sustentabilidade:

a) Colaborar na elaboração de estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;

b) Emissão de pareceres na área do ambiente e energia;

c) Assegurar a gestão da luz pública, promover a iluminação das ruas e demais lugares públicos e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela empresa concessionária;

d) Gerir as infraestruturas de iluminação pública, propondo a manutenção ou ampliação da respetiva rede;

8 — Em matéria de Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

a) Promover as ações necessárias de forma a assegurar a fiscalização municipal e obras particulares;

9 — Em matéria de Obras Particulares/Loteamentos:

a) Instruir os processos e emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;

b) Preparar o expediente necessário para as reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, no âmbito da Divisão.

10 — Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

Artigo 15.º

Competências do Chefe da DPGUOM

Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes e, especificamente, dos chefes de divisão, compete ao chefe da DPGUOM:

a) Coordenação e orientação da atividade da divisão dos recursos humanos e materiais a ela afetos, fornecendo à Câmara elementos relativos ao funcionamento dos serviços na sua dependência direta, tendo em vista a elaboração ou revisão de planos anuais;

b) Elaboração de propostas de instruções, circulares, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

c) Garantir o arquivo, no fim de cada ano, dos processos desnecessários ao funcionamento corrente dos serviços da divisão, acompanhados por lista descritiva;

d) Propor a constituição de grupos de trabalho necessários ao cumprimento da legislação em vigor;

e) Elaborar propostas para a aquisição ou o abate de viaturas e máquinas afetas à divisão;

f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor medidas de correção adequadas;

g) Manter permanentemente atualizadas informações sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente no que se refere a prazos e custos, individualizados por tipo de despesa;

h) Promover a execução de vistorias e a elaboração dos respetivos autos;

i) Colaborar na execução de medições e orçamentos;

j) Colaborar nos trabalhos de projeto, desenho e topografia;

k) Colaborar na gestão e organização das oficinas municipais;

l) Garantir o levantamento periódico do estado de conservação de vias;

m) Verificar o cumprimento dos requisitos legais para a constituição do regime de propriedade horizontal;

n) Dar parecer sobre pedidos de loteamentos, obras particulares, publicidade, ocupação de via pública e outros pedidos previstos no regime jurídico aplicável;

o) Participar nas comissões de análise de concursos, emitindo pareceres;

p) Planificar a execução de obras procedendo ao seu controlo físico e financeiro;

q) Efetuar e ou colaborar com os restantes serviços na gestão técnica dos consumos energéticos dos equipamentos e máquinas sob a sua responsabilidade;

r) Elaborar diagnósticos de situação da antiguidade e estado de conservação das redes e equipamentos, extensão e localização do património municipal na área de intervenção, grau de atendimento qualitativo e quantitativo dos serviços prestados à população e custos dos serviços prestados, em colaboração com outros serviços;

s) Fornecer todos os elementos necessários à atualização sistemática dos cadastros gerais e parciais da rede de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;

t) Assegurar a deteção e participação de fraudes e factos ou situações anómalas de consumo de água;

u) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços na sua dependência hierárquica.

CAPÍTULO IV

Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo — SDDCCJT

Artigo 16.º

Missão

A SDDCCJT tem como missão o desenvolvimento sustentado do território através da execução das políticas e estratégias municipais no âmbito do desenvolvimento comunitário, cultura, juventude e turismo.

Artigo 17.º

Composição

A SDDCCJT, dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

a) Serviço Turismo e Património Cultural (STPC);

b) Serviço Bibliotecas e Arquivo Histórico (SBAH);

c) Serviço de Juventude (SJv).

Artigo 18.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDDCCJT

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 3.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo:

a) Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da subdivisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados;

b) Estabelecer elos de comunicação entre os vários projetos municipais e a comunidade;

c) Colaborar com as Juntas de Freguesia na constituição de planos anuais que estimulem o desenvolvimento sustentável do território;

d) Preservar e estimular as tradições locais, ligando-as a um desenvolvimento constante da colaboração ativa da população no desenvolvimento do território;

e) Potenciar as especificidades do território dando-lhe uma visibilidade cultural alargada;

f) Colaborar com as associações, coletividades, grupos informais e indivíduos interessados no desenvolvimento e benévolo e coerente do território;

g) Potenciar Óbidos como território Global;

h) Envolver, de forma eficaz e contributiva, os jovens nos processos de desenvolvimento municipal;

i) Promover e preservar o património cultural — material e imaterial — e transformá-lo num ativo essencial ao desenvolvimento sustentável do território e do turismo;

j) Criar condições para o estabelecimento da população jovem no território;

k) Promover a interação transgeracional;

l) Criar estruturas de ligação entre as comunidades locais e o turismo;

m) Estabelecer parcerias e redes de partilha de saberes locais;

n) Criar redes de comunicação e mobilidade para jovens, aumentando o seu conhecimento da(s) cultura(s).

2 — Exerce, ainda, outras competências relacionadas com recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

CAPÍTULO V

Divisão Educação — DE

Artigo 19.º

Missão

A DE tem como missão garantir o aumento da qualidade do sistema educativo local, propondo estratégias de intervenção e planeamento das instituições, serviços e equipamentos educativos.

Artigo 20.º

Composição

A DE, dirigente intermédio de 2.º grau, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal ou de Vereador em quem este delegue, coordena:

- a) Serviço Educação e Formação (SEF);
- b) Serviço de Inovação Educativa (SIE);
- c) Serviço de Recursos e Infraestruturas (SRI);
- d) Secção Administrativa e Financeira (SAF).

Artigo 21.º

Competências do Dirigente Intermédio da SE

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 2.º grau, compete ao dirigente intermédio da Divisão de Educação:

- a) Coordenar e implementar no plano técnico, as políticas educativas municipais;
- b) Garantir a execução do Plano Estratégico Educativo Municipal;
- c) Assegurar a gestão integrada dos serviços da divisão;
- d) Colaborar com as instituições educativas locais, no aumento da qualidade do sistema educativo local;
- e) Promover uma maior participação da comunidade na construção de uma identidade educativa;
- f) Potenciar as Escolas D'Obidos no Mundo através de programas e redes internacionais;
- g) Garantir a preservação do património educativo de Óbidos;
- h) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência dos serviços que dirige;
- i) Coordenar, dirigir e superintender todas as atividades dos diversos serviços da sua dependência hierárquica;

311146242

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 2680/2018

Delimitação do Plano de Pormenor do Interface do Senhor Roubado

Discussão pública

Hugo Manuel dos Santos Martins, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público que a Câmara Municipal de Odivelas deliberou na 3.ª Reunião Ordinária, de 13 de dezembro de 2017, dar início ao período de discussão pública da Proposta de Delimitação do Plano de Pormenor do Interface do Senhor Roubado, localizado a sul de Odivelas (na Junta de Freguesia de Odivelas e União das Freguesias da Póvoa de Santo Adrião e Olival Basto), nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O período de discussão pública terá início 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do presente Aviso no *Diário da República*, decorrendo durante os 20 (vinte) dias úteis subsequentes.

Os interessados poderão consultar a Proposta de Delimitação do Plano de Pormenor do Interface do Senhor Roubado e respetivos Termos de

Referência, em www.cm-odivelas.pt, ou no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, sito na Avenida Amália Rodrigues, n.º 20-A, Urbanização da Ribeirada, 2675-624 Odivelas.

As observações, sugestões ou reclamações, devem ser formuladas por escrito e dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, até ao termo do referido período, utilizando, para o efeito, o impresso próprio (ficha de participação) que pode ser obtido no local acima referido ou na página da Câmara Municipal de Odivelas, remetido por correio eletrónico para geral@cm-odivelas.pt ou endereçado ao Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, através da morada supra indicada.

22 de dezembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal,
Hugo Martins.

611091721

Aviso n.º 2681/2018

1 — Para os devidos efeitos, e de acordo com o disposto no 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 nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação e disponibilizadas no endereço eletrónico www.cm-odivelas.pt, as listas unitárias de ordenação final homologadas dos seguintes procedimentos concursais:

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Técnico Superior (Proteção Civil), em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 199 de 17/10/2016, homologada por despacho do signatário de 16 de maio de 2017.

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Motorista), em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164 de 26/08/2016, homologada por despacho do signatário de 6 de julho de 2017;

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico (Técnico de Natação), em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120 de 24/06/2016, homologada por despacho do signatário de 25 de julho de 2017;

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120 de 24/06/2016, homologada por despacho do Sr. Vice-Presidente da Câmara de 7 de agosto de 2017;

Procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Nadador-Salvador), em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 120 de 24/06/2016, homologada por despacho do signatário de 3 de outubro de 2017;

2 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que:

Celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas

Na sequência da homologação da Lista de Ordenação Final e após negociação da posição remuneratória, foram celebrados com este Município, os seguintes Contratos de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado:

Técnico Superior — Posição 2 e Nível 15 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 1 de junho de 2017:

Fernando Manuel Rebelo Luís Moraes

Assistente Operacional — Posição 1 e Nível 1 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 17 de julho de 2017:

David Alexandre Amaral;

Efeitos a 21 de agosto de 2017:

Carlos Monteiro de Oliveira

Efeitos a 2 de novembro de 2017:

Carla Isabel da Fonseca Rodrigues Gomes;

Inês Santiago dos Santos Silva.

Assistente Técnica — Posição 01 e Nível 5 da tabela remuneratória única;