

- i) Apoiar a realização de atividades por parte dos operadores turísticos;
- j) Promover e gerir o material promocional;
- k) Gerir e coordenar o marketing e promoção turística;
- l) Proceder à elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;

3.3 — Atendimento e Reclamações:

- a) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município, assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
- b) Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos Municípios e apresentar propostas de correção e melhoria do serviço de atendimento prestado;
- c) Centralizar o processo de recolha e tratamento das reclamações, em articulação com os serviços competentes, centralizando as respostas a prestar aos Municípios;

4 — Por conveniência do serviço e equilíbrio funcional pode ser criada uma nova Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau, assim como Subunidades Orgânicas, com dependência direta da chefia desta Divisão.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 22.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Murça.

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições atrás enumeradas, a Câmara Municipal poderá elaborar Regulamentos Internos para cada serviço e Manuais de Procedimentos, os quais, em estrita observância ao disposto no presente Regulamento de Organização de Serviços Municipais, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a Estrutura Orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 — A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada Unidade Orgânica são da competência da respetiva chefia, após aprovação do superior hierárquico.

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Murça é o aprovado pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Complemento e especificações das atividades e funções previstas

A enumeração das atividades e funções dos serviços e das tarefas correspondentes aos cargos de direção e de chefia ou equiparados não têm carácter taxativo, podendo, umas e outras, ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade idêntica, mediante despacho do Presidente, no quadro dos seus poderes de superintendência, ou por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 23.º

Omissões

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente, que os poderá delegar ou subdelegar.

2 — Sempre que as circunstâncias o recomendem, pode a Câmara Municipal proceder à adaptação da estrutura orgânica as exigências concretas de serviço, por deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 24.º

Norma Revogatória

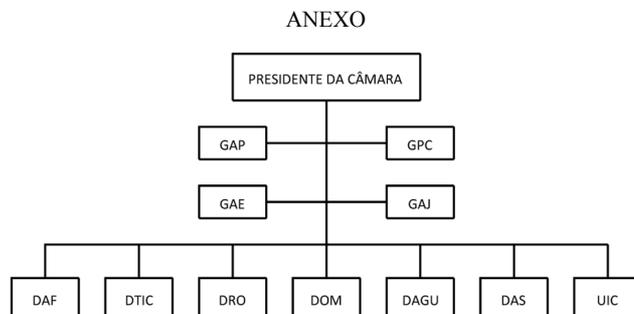
Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o anterior regulamento orgânico do Município de Murça, Despacho n.º 3286/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2013.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico, interno, produz efeitos a partir de 10 de agosto de 2018, sem embargo da sua publicação, para publicidade do mesmo, na 2.ª série do *Diário da República*, sob pena da sua ineficácia.

6 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Mário Artur Correia Lopes*, Dr.



311842795

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Aviso (extrato) n.º 18213/2018

Alteração obrigatória ao posicionamento remuneratório

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista publicitada na página eletrónica do Município de Murça, www.cm-murtosa.pt, alteraram a sua posição remuneratória a partir do dia 01 de janeiro de 2018, por força da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (OE 2018), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

20 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

311849867

MUNICÍPIO DE OLHÃO

Aviso n.º 18214/2018

Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhador, com ou sem vínculo de emprego público, para a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, da carreira de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — área de motorista de veículos pesados de transporte coletivo de passageiros.

1 — Objeto do procedimento concursal

Faz-se público que, para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de set., na sua atual redação, torna-se público que, de acordo com a proposta do Sr. Presidente da Câmara e a deliberação da Câmara Municipal de Olhão de 14 de novembro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, exceção ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30 da LTFP, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional (motorista de veículos pesados de transportes coletivos de passageiros), a afetar à Divisão de Educação e Desporto, previsto no mapa de pessoal do Município, para recrutamento de trabalhador com ou sem vínculo de emprego público com vista à constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal e, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do atrás disposto, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

Na sequência da solução interpretativa da Direção Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, homologado pelo Sr. Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, a autarquia não está sujeita à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio do recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

Não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reserva de Recrutamento (ECCRC) uma vez que não foi publicitado procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e, até à sua publicação, não existem candidatos com perfil adequado ao posto de trabalho.

2 — Local de trabalho e validade do procedimento

O local de trabalho é no concelho de Olhão, no entanto considerando as funções a exercer, será comumente executado trabalho fora da área do Município.

O concurso é válido para o posto de trabalho objeto do mesmo, sem prejuízo da constituição de reservas de recrutamento nos termos estabelecidos na legislação vigente.

3 — Identificação, conteúdo funcional e caracterização do posto de trabalho

A caracterização do posto de trabalho e seu conteúdo funcional consiste no exercício das funções constantes do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional.

Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

A caracterização específica do posto de trabalho é a seguinte:

Conduzir veículos pesados de transportes de passageiros;
Zelar pela boa conservação e limpeza dos veículos;
Verificar os níveis de óleo, de água e pressão dos pneus;
Zelar pela manutenção mecânica e pelas inspeções, respeitando os prazos estipulados para as intervenções.

4 — Posição remuneratória de referência

É oferecida, referencialmente, a posição e nível remuneratórios da carreira/categoria de Assistente Operacional correspondente à retribuição mínima mensal garantida, conforme tabela remuneratória única.

5 — Requisitos de admissão

O candidato deve reunir os requisitos, gerais e especiais que se seguem, até à data limite para a apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão:

5.1 — Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais (habilitações académicas)

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Assistente Operacional, termos em que os candidatos deverão ser detentores de escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento, ainda que acrescida de formação profissional adequada, para o grau de complexidade funcional 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

5.3 — Requisitos específicos

Carta de condução categoria B;
Carta de Condução categoria D;
Certificado de motorista (válido) para transporte coletivo de crianças, emitido pelo Instituto de Mobilidade e dos Transportes IP (IMT);

Cartão de condutor emitido pelo IMT;
CQM (carta de qualificação de motoristas para a categoria D);
Requisito especial preferencial: possuir carta de condução categorias BE, D1E, DE.

5.4 — Candidatos não admitidos

Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

6 — Formalização de candidaturas

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente assinado pelo candidato, nos seguintes termos:

6.1 — Apresentação

Só é admissível a candidatura em suporte papel, formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), disponível na página eletrónica do Município de Olhão em www.cm-olhao.pt, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal, sinalizando a referência a que concorre.

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente aviso, da seguinte forma:

- a) Presencialmente, na Secção de Recursos Humanos do Município de Olhão, no Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão, no período das 09:30 às 12:00 horas;
- b) Através do envio por correio registado, com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado.
- c) Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

6.2 — Documentação

O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
Fotocópia de carta de condução categoria B;
Fotocópia de carta de condução categoria D;
Certificado de motorista (válido) para transporte coletivo de crianças, emitido pelo IMT;
Fotocópia do cartão de condutor emitido pelo IMT;
Fotocópia da CQM (carta de qualificação de motoristas para a classe D);
Fotocópia de carta de condução categorias BE, D1E, DE (facultativo);
Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

Comprovativo das ações de formação frequentadas, relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;

Os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fev., deverão declarar, no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau e tipo de deficiência, sendo desta forma dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da mesma;

Outros documentos que os candidatos considerem passíveis de influenciar a apreciação do seu mérito ou que constituam motivo de preferência legal, os quais só serão tidos em conta pelo júri se relevantes e devidamente comprovados.

6.3 — Candidatos com vínculo de emprego público

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos:

Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que pertence, atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo constituído por tempo indeterminado, a categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea c), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;

Declaração do conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que pertence atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;

Os trabalhadores em exercício de funções no Município de Olhão ficam dispensados de apresentar a declaração e os demais documentos exigidos desde que expressamente declarem, no requerimento, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

A avaliação de desempenho respeitante ao último período avaliativo, se for o caso, não superior a 3 anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

6.4 — Especificidades

Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, sem prejuízo da sua punição nos termos legais.

7 — Métodos de seleção

7.1 — Regra geral

Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

A prova de conhecimentos (PC);

Avaliação psicológica (AP);

Entrevista profissional de seleção (EPS).

7.2 — Regra especial

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36 da LTFP, aos candidatos que cumpram ou executem as funções caracterizadoras do posto de trabalho ou se encontrem no regime da valorização profissional, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas *a*) e *c*) do ponto 7.1, são aplicados os seguintes métodos de seleção, eliminatórios pela ordem enunciada:

Avaliação curricular (AC);

Entrevista de avaliação de competências (EAC);

Entrevista profissional de seleção (EPS).

7.3 — Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 7.1:

$$CF = 0,40PC + 0,30AP + 0,30EPS$$

Candidatos referidos em 7.2:

$$CF = 0,40AC + 0,30EAC + 0,30EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

AP = Avaliação psicológica

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

7.4 — Prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A prova de conhecimentos assume a forma escrita ou oral, que poderá ser teórica e/ou prática, é de realização individual, com possibilidade de consulta de legislação. Tem a duração máxima de uma hora e trinta minutos e incide sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificadas no presente aviso. Não é permitida a utilização de equipamento informático.

A componente prática incidirá sobre a condução de veículos pesados de passageiros, podendo incluir verificação de conhecimentos de mecânica mínimos.

A prova de conhecimentos incide sobre as seguintes temáticas:

Noções básicas de mecânica e de segurança;

Código da estrada na redação atual;

Regulamento de Sinalização do Trânsito, aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, alterado pelos Decretos Regulamentares n.ºs 41/2002, de 20 de agosto, e 13/2003, de 26 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 39/2010, de 26 de abril, e Decreto Regulamentar n.º 2/2011, de 3 de março;

7.5 — Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contraturalizar nos termos do artigo 10.º da citada Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

7.6 — Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

A Avaliação Curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para tal, são consideradas e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo júri, sendo, obrigatoriamente, considerados os seguintes:

A habilitação académica;

A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

A avaliação do desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

7.7 — Entrevista de Avaliação das Competências

A Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, com vista a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificação e motivação profissional através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelos candidatos, sendo realizada nos termos da citada Portaria n.º 83-A/2009.

A Entrevista de Avaliação das Competências será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

7.8 — Entrevista profissional de seleção

A entrevista profissional de seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o Júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação (expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso), motivação e experiência profissionais, grau de responsabilidade, conhecimentos profissionais e sentido crítico sobre a área de atividade a prover, disponibilidade, dinamismo, autonomia e relacionamento interpessoal, entre outros que o júri preveja na ata de definição de critérios.

7.9 — Utilização faseada dos métodos de seleção

Por razões de celeridade, o dirigente máximo pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

8 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção

Os resultados obtidos em cada método de seleção, eliminatórios pela ordem atrás enunciada, são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do Município, em www.cm-olhao.pt.

Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria n.º 83-A/2009.

Em situações de igualdade de valores obtidos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

9 — Candidatos aprovados e excluídos

Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais, especiais e específicos mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo aplicado o método seguinte.

Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo da Portaria para a realização de audiência de interessados.

10 — Homologação da lista de ordenação final

Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações do Município, dispo-

nibilizada na sua página eletrónica, sendo publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

11 — Júri do procedimento concursal

11.1 — Competências

Compete, designadamente, ao Júri:

- a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;
- c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;
- d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

11.2 — Composição

O júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente do Júri: Paulo Jorge Mendonça Farinho, chefe da Divisão de Educação e Desporto;

Vogais efetivos: Fernando Luís Laranjo Martins, chefe da Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia, que substituirá o presidente nas suas ausências e impedimentos, e Inês da Luz Arroja Neves, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Ana Luísa Ramos de Sousa, Coordenadora Técnica da Secção de Educação, e Sónia Correia Branco Santos Sousa, Coordenadora Técnica da Secção de Desporto;

12 — Igualdade

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

13 — Legislação aplicável

O presente procedimento concursal rege-se pela legislação a seguir identificada e demais legislação aplicável ao setor público, sem prejuízo da legislação referida no ponto 7.4:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual;

Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais;

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, aplicar-se-ão as normas constantes da legislação em vigor.

22 de novembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Ventura Pina*.

311852888

MUNICÍPIO DE OURÉM

Aviso n.º 18215/2018

Cessação das funções de Adjunto

Para os devidos efeitos e no uso da competência que me é conferida pelo disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se público que por meu despacho de 30 de outubro de 2018, foi aceite o pedido de cessação das funções de Adjunto, de Luís Alexandre Serras de Sousa, com efeitos a 1 de novembro de 2018.

2-11-2018. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Albuquerque*.

311820616

Aviso n.º 18216/2018

Luís Miguel Marques Grossinho Coutinho Albuquerque, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público que, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento dos seus despachos, a seguir indicados e em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro na sua redação atual e adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual, foram delegadas nos dirigentes municipais, que de igual modo se indicam, algumas das

competências previstas no artigo 38.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a saber:

1 — Despacho N.º 50/2018

Ana Maria Saraiva das Neves, Chefe da Divisão de Ação Cultural (DAC):

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);
- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão — (alínea *b*), do n.º 2);
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica, e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais — (alínea *g*), do n.º 3).

Clarisse Isabel Pereira Neves, Chefe da Divisão de Apoio a Fundos Comunitários e Expediente (DAFCE):

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente à Divisão;
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto à Divisão, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);
- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto à Divisão — (alínea *b*), do n.º 2);
- d) Autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa — (alínea *f*), do n.º 3);
- e) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados na unidade orgânica, e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais — (alínea *g*), do n.º 3).

Ana Margarida dos Santos Sequeira, Chefe do Serviço de Projetos Técnicos (SPT):

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);
- b) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal — (alínea *b*), do n.º 2);
- c) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal, e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais — (alínea *g*), do n.º 3).

Fernando Manuel Paquim Gameiro, Chefe do Serviço de Turismo e Relações Internacionais (STRI):

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);
- c) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal — (alínea *b*), do n.º 2);
- d) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal, e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais — (alínea *g*), do n.º 3).

Bruno Martinho Freire Ribeiro, Chefe do Serviço Contratação Pública e Aproveitamento (SCPA):

- a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);
- b) Justificar ou injustificar faltas do pessoal afeto ao Serviço Municipal — (alínea *b*), do n.º 2);
- c) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos arquivados no Serviço Municipal, e que careçam de despacho de deliberação dos eleitos locais — (alínea *g*), do n.º 3).

Carla Maria Castanheira Pereira Carneiro Nunes, Chefe do Serviço de Associativismo, Desporto e Juventude (SADJ):

- a) Assinar ou visar a correspondência de mero expediente referente ao Serviço Municipal;
- b) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias do pessoal afeto ao Serviço Municipal, com respeito pelo interesse do serviço — (alínea *a*), do n.º 2);