

quados 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;

c) 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;

d) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores do respetivo núcleo e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

e) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores do respetivo núcleo;

f) Propor, ao superior hierárquico, medidas conducentes à melhoria dos serviços no processo organizacional, na afetação dos recursos disponíveis e no grau de satisfação dos beneficiários das atividades;

g) Promover a aplicação do SIADAP aos serviços e aos trabalhadores que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau, as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 18.º

Recrutamento, remuneração do cargo de direção intermédia de 4.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Habilitações literárias ao nível do 12.º ano de escolaridade;
b) Dez anos de experiência profissional na carreira assistente técnico ou assistente operacional.

2 — Os critérios de seleção aplicáveis ao procedimento concursal de seleção deste dirigente intermédio são:

a) Apreciação curricular e
b) Entrevista pública.

3 — Os perfis exigíveis aos candidatos e os requisitos formais de provimento são definidos no mapa de pessoal do Município.

4 — A remuneração do dirigente intermédio de 4.º grau corresponde à seguinte posição/nível da Tabela Remuneratória Única da Carreira de Técnico Superior: 3.ª/19.

5 — Em tudo o mais, não especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto no Estatuto de Pessoal Dirigente.

Artigo 19.º

Apoio Técnico

1 — Podem ser criados, por despacho do Presidente da Câmara, grupos de apoio técnico às unidades e subunidades orgânicas flexíveis, compostos por trabalhadores de qualquer carreira ou categoria.

2 — Os apoios técnicos criados ficam na dependência das estruturas hierárquicas onde se integram.

3 — Os apoios técnicos podem solicitar a colaboração de consultores em regime de prestação de serviços.

4 — Aos apoios técnicos compete:

a) Prestar apoio técnico geral às respetivas unidades orgânicas;
b) Elaborar estudos, propostas, informações e emitir pareceres técnicos;
c) Executar tarefas de complexidade específica à formação dos seus membros.

Artigo 20.º

Responsáveis dos serviços

1 — A designação de responsável pelos serviços, quando não recaia em pessoal dirigente ou de chefia, carece da anuência do trabalhador em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório;

2 — A designação dos responsáveis referidos no número anterior compete ao Presidente da Câmara ou ao vereador com competências delegadas.

Artigo 21.º

Apoio administrativo

1 — Na dependência das estruturas orgânicas flexíveis podem, por despacho do presidente, ser criados serviços administrativos, não ex-

pressamente previstos no presente Regulamento, sujeitos à disciplina e dependência hierárquica da estrutura em que se integram.

2 — Compete aos apoios administrativos:

a) Assegurar a receção e a emissão do expediente da respetiva unidade orgânica;

b) Assegurar o arquivo do expediente e outra documentação da respetiva unidade orgânica;

c) Proceder à contabilização dos custos das ações ou obras executadas pela respetiva unidade orgânica e informar os serviços requisitantes;

d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da respetiva unidade orgânica;

e) Secretariar o responsável pela respetiva unidade orgânica;

f) Secretariar as reuniões realizadas no âmbito da respetiva unidade orgânica.

Artigo 22.º

Complemento e especificação das atividades e funções previstas

A enumeração das atividades e tarefas dos serviços e das funções correspondentes aos cargos de direção e de chefia não tem caráter taxativo, podendo ser especificadas ou complementadas por outras de complexidade e responsabilidade equiparáveis, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Artigo 23.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões são decididas pelo órgão competente que ao caso couber, em função da matéria: Assembleia Municipal, Órgão Executivo ou Presidente da Câmara.

Artigo 24.º

Revogações

Com a entrada em vigor do presente regulamento são revogadas todas as normas que o contrariem e regulamentos que o antecedem, designadamente o RJOSM publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 39, de 23 de fevereiro, Despacho n.º 1995/2018.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor em 1 de janeiro de 2019.
311936317

Despacho n.º 266/2019

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 10 de dezembro de 2018 e aprovada em reunião do Executivo Municipal através da deliberação datada de 14 de dezembro de 2018.

18 de dezembro de 2018. — 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 29 de dezembro de 2017 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, Despacho n.º 2045/2018, de 26 de fevereiro.

Na sequência da aprovação da proposta da Câmara pela Assembleia Municipal em sessão datada de 29 de novembro 2018 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 munícipes, 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 (DE).

2 — Cinco estruturas flexíveis — Subdivisões:

- a*) Subdivisão Recursos Humanos (SDRH), integrada na Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- b*) Subdivisão Financeira (SDF), integrada na Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- c*) Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo (SDDCCJT);
- d*) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), integrada na Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM);
- e*) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM) integrada na Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Obras Municipais (DPGUOM).

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 Contratação Pública (SCP);
- 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 munícipes, 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*) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b*) Gabinete de Intervenção Socioprofissional e Valorização de Recursos Humanos (GISVRH).

2 — A Subdivisão Financeira (SDF), 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 Contratação Pública (SCP);
- b*) Serviço de Gestão Patrimonial e de Stocks (SGPS);
- c*) Secção Administrativa Central e Espaço do Cidadão (SAC/EDC);
- d*) Secção de Execuções Fiscais (SEF);
- 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 Chefê da DAF, coordena:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Gabinete de Intervenção Socioprofissional e Valorização de Recursos Humanos (GISVRH).

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 — SDF

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 Chefê 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) Subdivisão de Logística Municipal (SDLM), 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) Subdivisão de Sustentabilidade (SDS), que inclui a seguinte Secção:
- i) Secção Administrativa de Águas e Saneamento (SAAS);
- 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 infraestruturização 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 caráter 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 âmbito 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 Fiscalização Municipal e Obras Particulares:

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

8 — 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.

9 — 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.

SECÇÃO I

Subdivisão de Logística Municipal — SDLM

Artigo 16.º

Missão

A SDLM tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de Obras Municipais, Águas e Saneamento, Transportes, Máquinas e Viaturas, Sinalização e Segurança Rodoviária, Limpeza Urbana e Edifícios Municipais e Espaços Verdes.

Artigo 17.º

Composição

A SDLM, dirigente intermédio de 4.º grau, diretamente dependente do Chefe da DPGUOM, coordena:

- a) Serviço Obras Municipais — Serviços Operativos (SOMSO);
- b) Serviço Águas e Saneamento — Serviços Operativos (SASSO);

- c) Serviço Transportes, Máquinas e Viaturas (STMV);
- d) Serviço Sinalização e Segurança Rodoviária (SSSR);
- e) Serviço Limpeza Urbana e Edifícios Municipais (SLUEM);
- f) Serviço Espaços Verdes (SEV).

Artigo 18.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDLM

1 — Para além das competências funcionais gerais dos dirigentes intermédios de 4.º grau, compete ao dirigente intermédio da Subdivisão de Logística Municipal:

- 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) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Subdivisão 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) 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;
- h) Identifica as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.

SECÇÃO II

Subdivisão de Sustentabilidade — SDS

Artigo 19.º

Missão

A SDS tem como missão executar as políticas e estratégias municipais em matéria de Sustentabilidade.

Artigo 20.º

Composição

A SDS, dirigente intermédio de 3.º grau, depende diretamente do Chefe da DPGUOM.

Artigo 21.º

Competências do Dirigente Intermédio da SDS

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

- 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) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na respetiva Subdivisão e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Colaborar na elaboração de estudos na área das infraestruturas elétricas, visando a melhoria da eficiência e redução de custos;
- g) Emissão de pareceres na área do ambiente e energia;

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

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

j) Assegurar as operações de natureza técnica e administrativa, necessárias ao bom andamento dos procedimentos relativos à rede de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais;

k) 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;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da respetiva unidade e propõe frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da Subdivisão.

CAPÍTULO IV

Subdivisão Desenvolvimento Comunitário, Cultura, Juventude e Turismo — SDDCCJT

Artigo 22.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 23.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 (SJ);
- d) Serviço de Desenvolvimento Comunitário (SDC).

Artigo 24.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 25.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 26.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 27.º

Competências do Dirigente Intermédio da DE

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'Óbidos 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.

311937013

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 393/2019

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua atual redação, conjugado pelos artigos 92.º a 100.º da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que foram deferidos os pedidos de mobilidade interna entre órgãos e serviços dos seguintes trabalhadores, a operar na mesma carreira e categoria e pelo período de dezoito meses:

Rute Maria Vaz Palma, na Carreira e Categoria de Técnica Superior, para o Município de Aljezur, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2018 (inclusive);

Élio Manuel Duarte da Silva Gonçalves, na Carreira e Categoria de Técnico Superior, para o Serviço Regional do Alentejo Litoral — Odemira, da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, com efeitos a partir de 22 de outubro de 2018 (inclusive);

Isidro Cordeiro da Silva, na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para a Loja do Cidadão — Braga, da Agência para a Modernização Administrativa, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2018 (inclusive);

Competência delegada.

19/11/2018. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Telma Cristina Felizardo Guerreiro*.

311908501

Aviso n.º 394/2019

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04, torna-se público