

b) O benefício económico obtido pelo agente com a prática da contraordenação, devendo, sempre que possível, exceder esse benefício.

3 — Na graduação das coimas deve ainda atender-se ao tempo durante o qual se manteve a infração, se for continuada.

Artigo 92.º

Produto das coimas

O produto da aplicação das coimas aplicadas reverte em partes iguais para a Entidade Titular e para a Entidade Gestora nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VII

Reclamações

Artigo 93.º

Direito de reclamar

1 — Aos utilizadores assiste o direito de reclamar, por qualquer meio, perante a Entidade Gestora, contra qualquer ato ou omissão desta ou dos respetivos serviços ou agentes, que tenham lesado os seus direitos ou interesses legítimos legalmente protegidos.

2 — Os serviços de atendimento ao público dispõem de um livro de reclamações, em cumprimento do estipulado no artigo 68.º do Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de agosto, articulado com o Decreto-Lei n.º 156/2005, de 15 de setembro, na sua atual redação, onde os utilizadores podem apresentar as suas reclamações.

3 — Para além do livro de reclamações a Entidade Gestora disponibiliza mecanismos alternativos para a apresentação de reclamações que não impliquem a deslocação do utilizador às instalações da mesma, designadamente via correio eletrónico.

4 — A reclamação é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 15 dias úteis, para resposta às reclamações apresentadas no livro de reclamações físico e no livro de reclamações eletrónico, notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

5 — A reclamação é apreciada pela Entidade Gestora no prazo de 22 dias úteis, para resposta às reclamações junto das entidades gestoras ou de outras entidades, como a ERSAR, por outro meio que não o livro de reclamações (físico ou eletrónico), notificando o utilizador do teor da sua decisão e respetiva fundamentação.

6 — No prazo de 30 dias a contar da data da comunicação referida nos n.ºs 4 e 5, pode o interessado interpor recurso para a Entidade Gestora.

7 — A reclamação não tem efeito suspensivo, exceto nas situações previstas nos n.ºs 5, 6 e 7 do artigo 83.º

Artigo 94.º

Inspeção aos sistemas prediais no âmbito de reclamações de utilizadores

1 — Os sistemas prediais ficam sujeitos a ações de inspeção da Entidade Gestora sempre que haja reclamações de utilizadores, perigos de contaminação ou poluição ou suspeita de fraude.

2 — Para efeitos previstos no número anterior, o proprietário, usufrutuário, comodatário e/ou arrendatário deve permitir o livre acesso à Entidade Gestora desde que avisado, por carta registada ou outro meio equivalente, com uma antecedência mínima de oito dias, da data e intervalo horário, com amplitude máxima de duas horas, previsto para a inspeção.

3 — O respetivo auto deve ser comunicado aos responsáveis pelas anomalias ou irregularidades, fixando o prazo para a sua correção.

4 — Em função da natureza das circunstâncias referidas no n.º 2, a Entidade Gestora pode determinar a interrupção do fornecimento de água.

Artigo 95.º

Resolução de Conflitos

1 — Os litígios de consumo no âmbito dos presentes serviços estão sujeitos a arbitragem necessária quando, por opção expressa dos utilizadores que sejam pessoas singulares, sejam submetidos à apreciação do tribunal arbitral dos centros de arbitragem de conflitos de consumo legalmente autorizados.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, os utilizadores podem submeter a questão objeto de litígio ao Centro de Arbitragem de Conflitos de Consumo do Distrito de Coimbra, com os seguintes telefones de contacto: 239 821 690/239 821 289.

3 — Os utilizadores podem ainda recorrer aos serviços de conciliação e mediação das entidades de resolução alternativa de litígios.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 96.º

Casos omissos

1 — A aprovação das normas técnicas específicas e de minutas que se justifiquem para efeitos de clarificação e de aplicação do disposto no Regulamento é da competência do conselho de administração da Entidade Gestora.

2 — Os documentos citados no número anterior são disponibilizados aos utilizadores nos locais próprios para o efeito, nomeadamente no sítio da internet da Entidade Gestora e nos locais de atendimento ao público.

3 — Ao conselho de administração compete igualmente resolver as dúvidas e suprir as omissões que surjam quanto à formação dos contratos e à execução dos mesmos.

4 — Em tudo o que não se encontre especialmente previsto neste Regulamento é aplicável o disposto na legislação em vigor.

Artigo 97.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a 1 janeiro de 2019 após a sua publicação no *Diário da República* desde que a Entidade Gestora reúna condições de prestar o serviço de abastecimento de água e recolha de águas residuais.

Artigo 98.º

Revogação

Com a entrada em vigor do presente Regulamento são revogados:

- a) Os regulamentos individuais dos Municípios de Mira, Montemor-o-Velho e Soure;
- b) Deliberações dos Executivos Municipais que contrariem as suas disposições.

ANEXO I

Minuta do Termo de Responsabilidade

(Artigo 40.º)

(Nome)..., (categoria profissional)..., residente em..., n.º ..., (andar)..., (localidade)..., (código postal)..., inscrito no (organismo sindical ou ordem)..., e na (nome da entidade do sistema público de água) sob o n.º ..., declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projeto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.

(Local)... de... de...

(assinatura reconhecida).

312123775

Despacho n.º 3292/2019

Para os devidos efeitos, torna-se público que em reunião de Câmara datada de 26 de fevereiro de 2019, através da proposta n.º 63/2019 e em sessão da assembleia municipal de 28 de fevereiro de 2019, foram aprovadas alterações ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Mira, alterando e redistribuindo competências por razões de eficácia operacional.

Tendo em consideração que, por deliberações, respetivamente da Câmara e da Assembleia Municipal de 11 e 28 de dezembro de 2012, foi aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira;

Que a referida Estrutura e Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 13, de 18 de janeiro de 2013, e formalmente ficaram reunidas as condições necessárias à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, bem como, à afetação e reafetação do pessoal do respetivo Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2013;

Tendo em consideração que em 2014 operou-se a 1.ª alteração do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Mira, a qual foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2014, e que em 2015 efetuou-se a 2.ª alteração, a qual foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3 de 6 de janeiro de 2015.

Ora volvidos alguns anos sobre a publicação do Regulamento de Organização dos Serviços importa reajustar algumas funções, fundamentadas em razão de eficácia e eficiência dos serviços autárquicos, promovendo em simultâneo o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados, tanto na perspetiva do município, como na perspetiva da satisfação dos trabalhadores como clientes internos.

De facto, é visível que as organizações públicas e privadas têm sentido a necessidade de preparar o seu capital humano para a mudança e de o alinhar com os seus objetivos corporativos, de forma a garantir a sustentabilidade da sua maior vantagem competitiva, sendo as Pessoas, uma vez que não fazem somente parte da vida produtiva das organizações. Elas constituem o princípio essencial da sua dinâmica, conferem vitalidade às atividades e processos, inovam, criam, recriam contextos e situações que podem levar a organização a posicionar-se de maneira competitiva, cooperativa e diferenciada com os clientes, outras organizações e no ambiente de atividades em geral.

Neste contexto, considerou-se fundamental autonomizar algumas áreas de atuação do Município, como a contabilidade, património e aprovisionamento, áreas que pela sua complexidade e exigência justificam que sejam dotadas de um dirigente. Para o efeito foi previsto, na estrutura orgânica do Município, mais um lugar de dirigente intermédio de 3.º grau.

A presente alteração procede à extinção da subunidade de Contabilidade Património e Aprovisionamento e procede ainda à reformulação dos artigos 8.º, 9.º, 12.º e 19.º, e à renumeração dos números do artigo 15.º -DAF por força da criação dessa unidade de 3.º Grau.

6 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *Raul José Rei Soares de Almeida*.

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Mira

Os artigos n.ºs 8.º, 9.º, 12.º e 19.º da Estrutura são reformulados e o artigo 15.º -DAF será renumerado por força da criação da unidade orgânica de 3.º Grau Unidade de Contabilidade, Património e Aprovisionamento, na Divisão Administrativa e Financeira, bem como respetivas competências.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Mira, fazendo -se, neste caso, uso do disposto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 10.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Estas unidades orgânicas assumem, a designação de Divisão ou de Unidade.

3 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 2 (duas) o número máximo de Unidades, sendo o respetivo serviço assegurado por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — No caso das unidades orgânicas flexíveis, não se faz, igualmente, uso do disposto no n.º 1 do artigo 21.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no que à representação da estrutura orgânica diz respeito.

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

É fixado em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas no Município de Mira, as quais assumem a designação de Secção, sendo os respetivos serviços assegurados por um Coordenador Técnico.

Artigo 12.º

Estrutura

O Município de Mira, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas, subunidades orgânicas ou gabinete operacional:

- A1 — Gabinete de Apoio ao Presidente;
- A2 — Gabinete de Planeamento Estratégico, Qualidade e Auditoria;
- 1 — Divisão Administrativa e Financeira;
- 1.1 — Secção de Recursos Humanos;
- 1.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Municipais;
- 1.3 — Secção de Taxas, Expediente e Águas;
- 1.4 — Unidade de Contabilidade, Património e Aprovisionamento;
- 2 — Divisão de Obras Municipais;
- 2.1 — Secção de Obras Municipais;
- 3 — Divisão de Educação, Cultura e Desporto;
- 3.1 — Secção de Educação, Ensino e Ação Social;

4 — Divisão de Proteção Civil, Planeamento, Ordenamento e Ambiente;

5 — Unidade de Gestão Urbanística;

5.1 — Secção de Obras Particulares e Loteamentos.

Artigo 15.º

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

[...]

3 — No âmbito da área jurídica compete -lhe ainda:(...)

4 — No âmbito da Informática compete-lhe ainda:[...]

5 — No âmbito do Arquivo Municipal compete-lhe ainda:[...]

Artigo 19.º

Unidade de Contabilidade, Património e Aprovisionamento

A unidade é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, competindo-lhe na área financeira:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais;

b) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;

c) Organizar e promover o controlo das atividades da Câmara, designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;

d) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica, com propostas de despachos, devidamente fundamentadas;

e) Elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

f) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;

g) Estudar formas de financiamento externo das ações da câmara municipal, recorrendo a programas e projetos nacionais e ou comunitários;

h) Realizar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do município;

i) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;

j) Realizar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do município, designadamente quanto aos fundos disponíveis;

k) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;

l) Supervisionar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços e atuar de forma dinâmica na gestão de todos os processos em curso, intervindo sempre que isso se mostrar necessário;

m) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

n) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e Fundos Comunitários;

o) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

p) Garantir a organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

q) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

r) Gerir, no cumprimento das regras da contratação pública, a carteira de seguros da Autarquia;

s) Apoiar a gestão das participações sociais do Município;

t) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;

u) Responder a inquéritos de natureza financeira promovidos por entidades externas;

v) Contratar e gerir a carteira de empréstimos do município;

w) Promover a análise e programação de projetos de investimento em termos físicos, económicos e financeiros;

x) Elaborar os documentos previsionais do Município (Orçamento, Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades mais relevantes);

y) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;

z) Prestar de informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

aa) Elaborar e submeter a aprovação as modificações (alterações e revisões) aos documentos previsionais;

bb) Garantir a realização da reconciliação bancária;

cc) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneiço;

dd) Organizar a prestação de contas do Município;

ee) Proceder à elaboração dos documentos de prestação de contas a remeter à Assembleia Municipal;

ff) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;

gg) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;

hh) Supervisionar a aplicação da contabilidade analítica nos serviços;

ii) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;

jj) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

kk) Supervisionar as operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

ll) Garantir a execução das atividades relativas ao controlo das compras, ficheiros de fornecedores e gestão de stocks;

mm) Garantir a boa execução dos processos de aquisição de bens e serviços, de acordo com as regras da contratação pública e com a plataforma adquirida para o efeito;

nn) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

oo) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Imposto de selo e descontos para Caixa Geral de Aposentações;

pp) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;

qq) Garantir e supervisionar a aplicação do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal e garantir a execução das atividades relacionadas;

rr) Assegurar a execução das atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas, ainda que com recurso a fornecedor externo;

ss) Efetuar atividades de controlo e gestão da Tesouraria;

tt) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

uu) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

vv) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

ww) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;

xx) Supervisionar o controlo da compra e ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos;

yy) Garantir a conservação dos bens em stock;

zz) Supervisionar a elaboração de convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

aaa) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades estatais e regionais;

bbb) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

ccc) Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes ao procedimento administrativo, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização do serviço.

2 — Na área de Contabilidade, Património e Aprovisionamento compete-lhe ainda:

a) Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais relevantes);

b) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

c) Promover os registos inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano;

d) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

e) Registrar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;

f) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

g) Emitir ordens de pagamento e controlar os respetivos meios de pagamento;

h) Executar o processamento contabilístico das remunerações dos trabalhadores e remete-los à Tesouraria;

i) Promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas;

j) Colaborar na execução do documento de prestação de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo relatório de gestão;

k) Manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais;

l) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

m) Manter organizado e atualizado o arquivo da Unidade;

n) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

o) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);

p) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

q) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

r) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

s) Elaborar estatísticas e estudos diversos para apoio da gestão e para informação aos diferentes serviços;

t) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;

u) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;

v) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

w) Efetuar todo o processo de etiquetagem dos bens e atribuição de números de inventário, realizando inventariações periódicas de controlo;

x) Manter uma política ativa de seguros de todos os bens da propriedade do Município;

y) Organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais;

z) Proceder ao inventário anual;

aa) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades;

bb) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;

cc) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário.

dd) Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

ee) Desenvolver a gestão de stocks assegurando a sua eficácia e eficiência; em matéria administrativa;

ff) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;

gg) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

hh) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

ii) Proceder às aquisições necessárias, após adequada instrução dos respetivos processos;

jj) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente à vigilância dos prazos e à verificação das requisições e faturas;

kk) Garantir a conservação dos bens em stock;

ll) Elaborar convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;

mm) Preparar, instruir e acompanhar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, todos os procedimentos de contratação pública para

aquisição de bens e serviços, com a colaboração das demais unidades orgânicas;

nn) Preparar e instruir os elementos necessários à elaboração de contratos escritos de aquisição de bens e serviços;

oo) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito;

pp) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços de obras públicas às entidades estatais e regionais, designadamente à Agência Nacional de Compras EPE e ao InCi — Instituto da Construção e do Imobiliário, em modelo aprovado por portaria;

qq) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

rr) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à unidade orgânica que chefia.

2 — No âmbito da Tesouraria compete-lhe ainda:

a) Efetuar a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança;

b) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

c) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;

d) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria;

e) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

f) Prestar ao Presidente da Câmara todas as informações por eles solicitadas;

g) Transferir para a tesouraria da fazenda pública e Instituições Bancárias as importâncias devidas, uma vez obtida autorização;

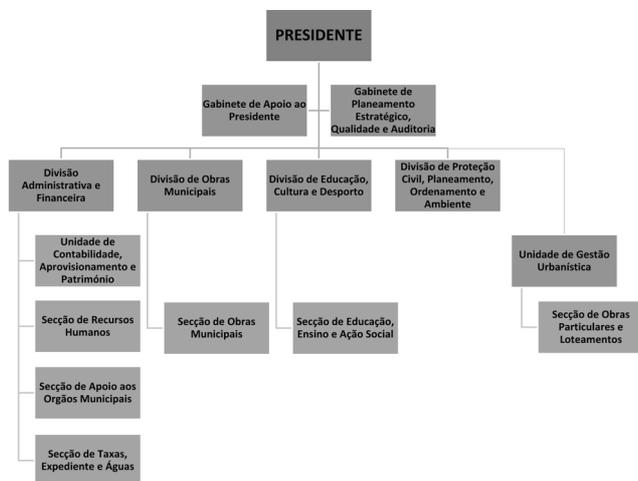
h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

i) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

j) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

k) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado.

Estrutura Orgânica



312130984

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Aviso n.º 5220/2019

Mobilidade interna intercategorias dentro do mesmo órgão ou serviço

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por meu despacho do dia 29/01/2019 e de acordo com as competências que me são conferidas pelo artigo 35.º, n.º 2 alínea *a*) do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, determino a mobilidade interna intercategorias das Assistentes Técnicas, Cláudia Sofia Cristino Guardado e Isabel Silva Fernandes para Técnicas Superiores, Economista e Educadora de Infância, respetivamente, com efeitos a 1 de fevereiro

de 2019, ficando posicionadas na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, no valor de ((euro)) 1.201.48 (mil, duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

18 de fevereiro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

312125362

MUNICÍPIO DE OURÉM

Aviso n.º 5221/2019

Anulação de procedimento concursal

Nos termos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, torna-se público que, por meu despacho exarado em 23-01-2019, foi determinada a anulação do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, aberto por aviso n.º 1189/2017 — 2.ª série do *Diário da República*, n.º 21, de 30-01-2017, referência DGF/PN-04, para a carreira/categoria de Técnico Superior de Gestão.

A decisão de anulação é a que se infere no despacho acima mencionado.

14-02-2019. — O Presidente da Câmara, *Luis Miguel Albuquerque*.
312076577

Aviso n.º 5222/2019

Procedimentos concursais comuns para admissão de trabalhadores, distribuídos pelas carreiras/categorias de técnico superior, assistente técnico e assistente operacional, para ocupação de 124 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal para 2019, criados por inerência à dissolução da OUREMIVA — Gestão de Eventos, Serviços e Equipamentos, E. M., S. A.

1 — Nos termos 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, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, e na sequência de aprovação pelo órgão executivo do Município de Ourém, conforme deliberações tomadas em reuniões do dia 21.05.2018 e 21.01.2019, torna-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, www.dre.pt, procedimentos concursais comuns para ocupação de 124 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável:

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2019 (LOE/19)

Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2018 (LOE/18);

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro — alterado pelas Leis n.ºs 3-B/2010, de 28 de abril, 66/2012, de 31 de dezembro, e 80/2013, de 28 de novembro, que adapta a LVCR às autarquias locais;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2001, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal;

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 53/2014, de 25 de agosto, e 69/2015, de 16 de julho, que contém o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprovou a Tabela Remuneratória Única;

Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, que estabelece a atualização da base remuneratória da Administração Pública;

Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias;

Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009) — que aprovou os modelos de formulários-tipo.

3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo.