

## MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

### Aviso n.º 495/2014

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final homologadas, por despacho do Sr. Vice-Presidente, de 13 de dezembro de 2013, referentes aos procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado para preenchimento de três postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, abertos por aviso publicado no *Diário da República* N.º 124, 2.ª série, de 1 de julho de 2013 (Ref.ªs B e C), encontram-se afixadas no átrio da entrada do edifício dos Paços do Município e publicitadas na sua página eletrónica ([www.cm-ferreira-alentejo.pt](http://www.cm-ferreira-alentejo.pt)).

13 de dezembro de 2013. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. Nuno Filipe Paiva Bidarra de Carvalho Pancada*.

307476669

## MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

### Despacho n.º 556/2014

#### Organização dos Serviços Municipais do Município da Figueira da Foz

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, se publica a organização dos serviços municipais do Município da Figueira da Foz, nomeadamente, a Estrutura Nuclear, aprovada em Assembleia Municipal, realizada em 30 de dezembro de 2013, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 19 do mesmo mês e a Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais, aprovada por deliberação da Câmara, também de 19 de dezembro de 2013.

#### Estrutura nuclear

- I. Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada;
- II. 2 unidades orgânicas nucleares, designadamente:

#### Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF)

Ao DAGF, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais, referentes a matérias financeiras e patrimoniais;
- c) Elaborar os instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a Autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- e) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;
- f) Elaborar anualmente o relatório de gestão e de prestação de contas;
- g) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios trimestrais de execução financeira;
- h) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;
- i) Garantir a salvaguarda dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município de acordo com plano de atividades aprovado anualmente pelos Órgãos Municipais;
- k) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- l) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
- m) Participar na definição da estratégia de Recursos Humanos do Município e assegurar a respetiva implementação;
- n) Promover e desenvolver no Município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;
- o) Assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;
- p) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;

- q) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização aos stakeholders;
- r) Fomentar uma cultura de aprendizagem e formação pessoal, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;
- s) Assegurar a coerência e transversalidade dos processos de gestão do município, entre os diferentes serviços municipais;
- t) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade;
- u) Reforçar o papel do DAGF enquanto facilitador de práticas de excelência.

#### Departamento de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Ao DOMA, a cargo de um Diretor de Departamento, compete, designadamente:

- a) Assegurar a elaboração tempestiva dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal, de acordo com o estabelecido nas Grandes Opções do Plano;
- b) Garantir a execução de obras de interesse municipal, bem como garantir a sua direção e fiscalização;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, arranjos exteriores equipamentos e mobiliário urbano municipal ou sob a sua responsabilidade;
- d) Coordenar a atividade das diversas entidades com funções de infraestruturas no Concelho, de forma a racionalizar e integrar as respetivas intervenções em operações correntes que contribuam para um desenvolvimento urbano harmonioso, tendente ao bem-estar da população;
- e) Assegurar a gestão e limpeza de todos os equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita ligação às Unidades Orgânicas responsáveis pelas suas atividades;
- f) Gerir a frota de viaturas municipais e o do parque de máquinas e estaleiro;
- g) Assegurar a limpeza do espaço público, garantindo a recolha de resíduos e o seu encaminhamento para valorização;
- h) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva, através de programa permanente de educação ambiental;
- i) Administrar os mercados municipais e feiras;
- j) Assegurar a gestão dos espaços verdes;
- k) Conceber, desenvolver e promover a execução de projetos relativos a novos espaços verdes;
- l) Assegurar a gestão do viveiro e dos serviços de ornamentação;
- m) Gerir os Mercados Municipais;
- n) Administrar os cemitérios municipais.

III. N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis — 10 (dez), atentos os critérios de provimento previstos nos artigos 6.º a 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

IV. N.º máximo de subunidades orgânicas — 14 (catorze);

V. N.º máximo de equipas de projeto — 2 (duas);

VI. N.º máximo de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau — 2 (dois);

VII. Quesitos a que alude o n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, relativo aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau:

#### 1 — Designação:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se Chefes de Serviços.

#### 2 — Competências:

Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção;

— Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

#### 3 — Requisitos do recrutamento:

Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha adequada às atribuições da unidade orgânica;