

Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do mesmo preceito legal.

26 — Os candidatos admitidos serão convocados, mediante notificação, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

27 — A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício dos Paços do Município e divulgada na página eletrónica do Município em www.cm-mondimdebasto.pt

28 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada no átrio do Edifício dos Paços do Município, bem como será disponibilizada no site do Município em www.cm-mondimdebasto.pt

29 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: José António Nunes Ferreira Nobre (Arqt.º), Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbana.

Vogais Efetivos: Mariana Martins da Rocha Pereira Faria (Dr.ª), Chefe de Divisão do Gabinete de Desenvolvimento, Modernização e Sustentabilidade, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos, e Altina da Assunção Rodrigues de Carvalho Gomes (Dr.ª), técnica superior (Jurista).

Vogais suplentes: José António Rodrigues Gonçalves (Dr.), Chefe de Divisão do Gabinete Jurídico e do Contencioso e Susana Patrícia Teixeira da Mota (Dr.ª), Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

30 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

30.1 — Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

31 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa: “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”.

32 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, o presente procedimento concursal será publicitado:

- a)* Na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral;
- b)* Na bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*;
- c)* Na página eletrónica do Município de Mondim de Basto, por extrato, a partir da data da publicação no *Diário da República*;
- d)* Num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*.

24 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira*.

306718946

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 1815/2013

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 a lista de ordenação final homologada, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho de Técnico Superior, a que se refere o aviso publicado no *Diário da República*, n.º 249, II.ª série do dia 29 de dezembro de 2011, se encontra afixada no átrio de entrada do edifício do Município de Moura.

7 de janeiro de 2013. — O Presidente do Júri, *Jorge Pedro dos Santos Pais*.

306668078

Aviso n.º 1816/2013

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b)* do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que na sequência da homologação da lista de ordenação final

referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho de Técnico Superior (História), aberto por aviso publicado no *Diário da República* n.º 249, II.ª série do dia 29 de dezembro de 2011, e após negociação da posição remuneratória, nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação atual dada pelo artigo 28.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, foi celebrado contrato de trabalho, em funções públicas, por tempo indeterminado, com a candidata, Ana Marta Ramalho Nobre, para a carreira e categoria acima referida, posição 2, nível 15, com efeitos a contar do dia 10 de janeiro de 2013.

Mais se torna público que, o período experimental teve início no dia 10 de janeiro de 2013, tem a duração de 240 dias e será avaliado de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,60 \times ER) + (0,30 \times R) + (0,10 \times AF)$$

sendo que:

CF = Classificação Final;

ER — Elementos Recolhidos pelo júri;

R — Relatório;

AF — Ações de Formação frequentadas.

10 de janeiro de 2013. — O Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro, *Rafael Rodrigues*.
306670897

MUNICÍPIO DE NISA

Aviso n.º 1817/2013

Cessação da relação jurídica de emprego público

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º, n.º 1, al. *d)*, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público, a cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação dos seguintes trabalhadores: em 01/08/2012, José da Graça Miguéns Pimpão, Encarregado Operacional, 5.ª posição remuneratória, em 01/09/2012, João Reinaldo André, Assistente Operacional, 8.ª posição remuneratória, em 01/09/2012, José Inácio Mansano Sanches, Assistente Operacional, 6.ª posição remuneratória.

6 de novembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*.

306700169

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 1818/2013

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada em 15 de janeiro de 2013, pelo Sr. Presidente da Câmara, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento por tempo determinado/termo incerto para assistentes operacionais na área da ação educativa, publicitado através do Aviso n.º 9293/2012, 2.ª série do *Diário da República*, de 06 de julho. A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se publicitada no portal internet do Município de Oeiras (www.cm-oeiras.pt) e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras.

21 de janeiro de 2013. — Pelo Presidente, a Diretora Municipal de Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

306695375

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Despacho n.º 2159/2013

Eng.º Victor Manuel Alves Mendes, Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do n.º 6 artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Ponte de Lima, deliberou na sessão ordinária de 22 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica

hierarquizada dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea *a*), do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, composta por: sete unidades orgânicas flexíveis, sete subunidades orgânicas e duas equipas de projeto. Aprovou ainda, relativamente às unidades orgânicas a prover por dirigentes intermédios de 3.º grau, as competências, áreas, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional mínimo, nível remuneratório, cumpridas as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Mais torna público que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e bem assim, do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Ponte de Lima, na reunião ordinária de 7 de janeiro de 2013, aprovou, sob proposta do Presidente, o Regulamento de Organização dos serviços Municipais de Ponte de Lima.

Por despacho do Presidente da Câmara Municipal, foram criadas as Subunidades Orgânicas.

Das deliberações e despacho supra referidos resulta a estrutura orgânica do Município de Ponte de Lima, que a seguir se publica.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Ponte de Lima, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 18 de dezembro de 2010 a estrutura orgânica do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, 25 de janeiro de 2011, atualmente em vigor.

Passado pouco mais de um ano, foi recentemente publicada a Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto do corrente ano. A citada lei procede à adaptação à Administração Local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado.

De acordo com o n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Câmara Municipal de Ponte de Lima deve aprovar a adequação da sua estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na presente lei, até 31 de dezembro de 2012.

O novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais promove uma maior operacionalidade na prossecução das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas. Regendo-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, assim como pelos demais princípios constitucionais previstos no Código do Procedimento Administrativo, a revisão que o mesmo diploma determina prevê a aprovação do modelo de estrutura orgânica e estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares e flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

O Município de Ponte de Lima tem como missão implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, veio estabelecer o novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do disposto no artigo 6.º do diploma legal acima mencionado, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto, cumpridos que sejam as regras e critérios agora previstos na Lei n.º 49/2012.

A Assembleia Municipal de Ponte de Lima deliberou, na sessão ordinária de 22 de dezembro de 2012, aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços municipais, adotando o previsto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, definindo que a organização interna dos serviços municipais obedece ao seguinte modelo de estrutura orgânica — estrutura hierarquizada:

- N.º máximo de unidades orgânicas flexíveis 7 (sete);
- N.º máximo de subunidades orgânicas 7 (sete);
- N.º máximo de equipas de projeto 2 (duas);

A Assembleia Municipal, na sua já citada sessão, deliberou, também, nos termos do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, sob proposta da Câmara, definir que relativamente às unidades orgânicas a prover por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa e da Unidade de Recursos Naturais e Rurais), quais as competências, áreas, requisitos de recrutamento, período de experiência profissional mínimo, nível remuneratório, a qual fica a fazer parte integrante do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Ponte de Lima para todos os efeitos legais.

Conforme decorre do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Câmara Municipal, sob proposta da(o) Presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências.

Assim, o presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e das alíneas *a*) do n.º 6 e *a*) e *d*) do n.º 7 do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99 de 18 de setembro, republicada em anexo à Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, conjugado com o disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como do disposto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, e nos termos da deliberação da Assembleia Municipal de 22 de dezembro de 2012.

CAPÍTULO I

Âmbito da Aplicação

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços do Município de Ponte de Lima, bem como, as suas competências e os princípios que regem o respetivo funcionamento.

CAPÍTULO II

Objetivos, princípios e normas de atuação

Artigo 1.º

Objetivos gerais

No âmbito das suas atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:

- 1 — Melhorar os serviços prestados aos munícipes;
- 2 — Prosseguir o interesse público observando os princípios da eficácia, da igualdade, da desburocratização bem como da participação dos cidadãos;
- 3 — Coordenar e racionalizar os serviços tendo em vista a celeridade integral execução das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

Artigo 2.º

Princípios gerais

Na sua atuação, os serviços municipais regem-se pelos princípios gerais da atividade administrativa constantes do Código do Procedimento Administrativo e pelos seguintes princípios:

- 1 — A racionalidade de gestão — impondo a utilização permanente e equilibrada de critérios técnicos, económicos e financeiros que visem uma melhor justiça e equidade na tomada de decisão;
- 2 — A qualidade e inovação — correspondendo à necessidade contínua de introdução de soluções adequadas sob os pontos de vista técnico, organizacional e metodológico que permitam a desburocratização e o aumento da produtividade e conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população;
- 3 — A corresponsabilização — através da participação dos titulares dos cargos de direção e chefia na preparação das decisões administrativas, sem prejuízo da celeridade e eficiência no procedimento.

Artigo 3.º

Princípio da delegação

- 1 — Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas.
- 2 — O Presidente da Câmara Municipal pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos e orientações que estiverem na sua origem.
- 3 — O Presidente da Câmara Municipal será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi — los de tarefas específicas.

4 — Poderá ainda o Presidente da Câmara Municipal delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.

Artigo 4.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Sem prejuízo das regras legalmente previstas, os cargos dirigentes são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Da mesma forma, nas unidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador designado por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Das competências

Artigo 5.º

Superintendência

1 — A superintendência e coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Os Vereadores têm nesta matéria os poderes que lhes são delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências comuns dos diversos serviços municipais

Constituem competências comuns a todos os serviços municipais:

1 — Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas e estratégias adequadas ao âmbito de cada serviço;

2 — Colaborar na elaboração do plano e relatório das atividades;

3 — Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

4 — Remeter ao arquivo geral, os documentos e processos com menor uso no funcionamento dos serviços;

5 — Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à Secção de Pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;

6 — Preparar a minuta dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara e despacho do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes;

7 — Assegurar a execução e cumprimento das deliberações da Câmara e despachos do Presidente, ou Vereador quando tenha havido delegação de poderes, nas áreas dos respetivos serviços;

8 — Assegurar a troca de informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia e coordenação compete dirigir o respetivo serviço e, em especial:

a) Dirigir a unidade, subunidade orgânica ou equipa à sua responsabilidade e a atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica que dirigem;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações entre os diversos serviços;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor.

3 — Os titulares de cargos de direção podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação, e desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

4 — A delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

5 — A delegação e subdelegação de competências constituem instrumentos privilegiados de gestão, cabendo aos titulares dos cargos de direção a promoção da sua adoção, enquanto meios que propiciam a redução de circuitos de decisão e uma gestão mais célere e desburocratizada.

Artigo 8.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço serão determinadas pela respetiva chefia, sempre com homologação do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV

Estrutura, organização e competências dos serviços municipais

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Estrutura Formal

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias:

1 — Divisões Municipais — Unidades Orgânicas Flexíveis, que agrupam competências de âmbito operativo e instrumental, integradas na mesma área funcional, são lideradas por um dirigente intermédio de 2.º grau;

2 — Unidades — Unidades Orgânicas Flexíveis de apoio aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, lideradas por um dirigente intermédio de 3.º grau;

3 — Equipas de Projeto — Unidades com horizonte temporal limitado, que visam responder a prioridades, reportam diretamente ao Executivo e são lideradas por um Coordenador de Projeto;

4 — Secções — Subunidades Orgânicas Flexíveis que só existem no âmbito de uma Unidade Orgânica Flexível, são lideradas por Coordenadores Técnicos e reportam diretamente ao Chefe de Divisão, agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.

Artigo 10.º

Estrutura Informal

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;

b) Conselhos;

c) Grupos de trabalho;

d) Grupos de missão;

e) Núcleos de apoio administrativo;

f) Outras estruturas informais.

2 — Para concretizar a sua missão e executar as competências que lhes estão atribuídas, as divisões para além de poderem integrar subunidades orgânicas (Secções) podem integrar áreas de atividade (Serviços).

3 — Para cada estrutura informal deverão ser definidas as respetivas atribuições e competências, aprovadas pelo Presidente da Câmara Municipal. Essas atribuições e competências deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

4 — Para cada estrutura informal deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

6 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais, designadamente, através de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem.

Artigo 11.º

Organograma

A estrutura flexível da Câmara Municipal de Ponte de Lima é representada pelo organograma em anexo.

Artigo 12.º

Requisitos de recrutamento para cargos de Coordenador de Projeto

Os Coordenadores de Projeto são nomeados por despacho do Presidente da Câmara Municipal de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam no mínimo três anos de experiência profissional em funções.

SECÇÃO II

Estrutura Orgânica

Artigo 13.º

Serviços de apoio aos órgãos municipais

- 1 — Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação
- 2 — Serviço Municipal de Proteção Civil
- 3 — Serviço Sanitário e de Veterinária

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas

- 1 — Divisão Administrativa e Financeira
- 2 — Divisão de Serviços Urbanos
- 3 — Divisão de Obras e Urbanismo
- 4 — Divisão de Estudos e Planeamento
- 5 — Divisão de Educação e Cultura
- 6 — Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa
- 7 — Unidade de Recursos Naturais e Rurais

Artigo 15.º

Equipa de Projeto de “Águas e Saneamento Básico”

1 — A existência da Equipa de Projeto “Águas e Saneamento Básico” justifica-se pelo acompanhamento do processo de estudo de viabilidade e implementação do Sistema de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais em todo o Alto Minho.

2 — A Equipa de Projeto “Águas e Saneamento Básico” é composta por 7 elementos sendo chefiada por um Coordenador Técnico, responsável pela implementação, gestão e avaliação do Projeto, com categoria de Técnico Superior.

3 — A duração da Equipa de Projeto “Águas e Saneamento Básico” é fixada por um período de 3 anos.

SECÇÃO III

Atribuições Competências

Artigo 16.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

O Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e membros da Vereação, nos termos do disposto nos

artigos 73.º e 74.º da Lei n.º 169/99, no desempenho das suas funções, ao qual compete assessorar a preparação da atuação política e técnico-administrativo, nomeadamente nos domínios:

- 1 — Do secretariado, da informação e das relações públicas;
- 2 — Da preparação da documentação às entrevistas e atendimento aos munícipes;
- 3 — Da elaboração e encaminhamento do expediente e organização do arquivo;
- 4 — Da preparação de contactos exteriores fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- 5 — Assegurar ou colaborar na expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal e promover a sua publicidade quando dela careçam;
- 6 — Organizar a agenda e as audiências públicas;
- 7 — Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;
- 8 — Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
- 9 — Colaborar na elaboração da ordem de trabalhos de cada reunião daquele órgão municipal;
- 10 — Promover os contactos com os órgãos de soberania, com os órgãos autárquicos, com pessoas singulares e com pessoas coletivas de direito público ou de direito privado, no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores;
- 11 — Proceder aos estudos, organizar os processos e elaborar as informações ou os pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito das competências delegadas ou subdelegadas nos Vereadores, bem como à formulação de propostas a submeter à Câmara Municipal nesse mesmo âmbito.

Artigo 17.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, SMPC, tal como disposto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, compete apoiar o Presidente da Câmara Municipal na elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, designadamente em operações de socorro e assistência, situações de catástrofe, calamidade pública e prevenção de fogos florestais, nomeadamente:

- 1 — Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- 2 — Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- 3 — Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- 4 — Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- 5 — Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- 6 — Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- 7 — Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- 8 — Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir condições de segurança na ocupação dos edifícios integrando os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 18.º

Serviço Sanitário e de Veterinária

O Serviço Sanitário e de Veterinária compreende os seguintes poderes funcionais:

- 1 — Executar as medidas de profilaxia médica sanitária, preconizadas na legislação em vigor;
- 2 — Controlo e fiscalização nas diferentes matérias aplicáveis no âmbito da legislação em vigor;
- 3 — Licenciamento e controlo de estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagem de animais de companhia e de Centros de Atendimento Médico Veterinários;
- 4 — Pareceres técnicos sobre licenciamento e bem-estar animal de espécies pecuárias, de veículos de transporte de animais vivos, venda ambulante de alimentos, estabelecimentos comerciais de géneros alimentícios de origem animal;
- 5 — Controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformem, preparam ou manipulam produtos alimentares de origem animal;

6 — Inspeção higio-sanitária dos alimentos e locais de manipulação em mercados e feiras, escolas do ensino pré-escolar e básico e cantinas.

7 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo sanitário das instalações para alojamento de animais;

8 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

9 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;

10 — Emitir guias sanitárias de trânsito;

11 — Apoiar tecnicamente a Feira e Mercado de Gado de Ponte de Lima;

12 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

13 — Promover a captura, alojamento, adoção ou abate de cães e gatos, nos termos da legislação aplicável e em articulação com o canil intermunicipal.

Artigo 19.º

Equipa de Projeto: “Águas e Saneamento Básico”

São atribuições da Equipa de Projeto:

1 — Prover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos e condutas;

2 — Colaborar no desenvolvimento de projetos de construção, ampliação e conservação de redes de distribuição pública de águas, saneamento e águas pluviais;

3 — Operar o sistema de abastecimento de água, promovendo e colaborando nas ações de controlo de qualidade da mesma, a execução de ramais e a reparação de roturas nas tubagens;

4 — Operar o sistema de saneamento promovendo a desobstrução e desinfeção das tubagens;

5 — Promover e adotar medidas de avaliação e controle para a diminuição de perdas e fugas;

6 — Garantir o levantamento cadastral das infraestruturas existentes no concelho para o seu respetivo tratamento ao nível do Sistema de Informação Geográfica (SIG) pelos serviços competentes;

7 — Garantir o levantamento e fornecimento de dados sócio-económicos relativos à exploração das redes da população servida pelo sistema;

8 — Articular e acompanhar o processo de ligação das infraestruturas designadas em “Alta” às infraestruturas municipais, designadas em “Baixa”;

9 — Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas.

Artigo 20.º

Divisão Administrativa e Financeira

À Divisão Administrativa e Financeira compete prestar apoio técnico, financeiro e administrativo às atividades desenvolvidas pelo Município, designadamente:

1 — Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de toda a correspondência interna e externa;

2 — Assegurar a elaboração, afixação, registo e arquivo de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço nos editais físicos e digitais (websites municipais);

3 — Colaborar na realização de inquéritos administrativos, de atos eleitorais, e de consultas diretas aos eleitores a nível local;

4 — Formular propostas de atualização e liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do Município e emitir as respetivas licenças e guias de receita;

5 — Conferir e emitir guias de cobrança do serviço de distribuição de água e das taxas de conservação de coletores;

6 — Conferir e emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais — senhas de parques, piscinas, jardins, campos de ténis, campos de jogos e outros;

7 — Garantir a realização das tarefas inerentes ao licenciamento e registo em matéria de publicidade, de ocupação da via pública (exceto para obras), da venda ambulante, de exercício da caça, horário de funcionamento de estabelecimentos comerciais, recolha de viaturas abandonadas e outros não especificados, nem afetos a outros serviços;

8 — Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, das opções do plano e respetivas revisões e alterações em estreita colaboração com a Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa;

9 — Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba;

10 — Elaborar os documentos de prestação de contas;

11 — Escriturar os documentos de contabilidade de acordo com as normas legais;

12 — Elaborar os resumos diários de tesouraria, cuja exatidão deverá ser verificada diariamente pela Secção de Contabilidade;

13 — Pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação;

14 — Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações e outros abonos;

15 — Efetuar o levantamento das necessidades formativas, elaborar e implementar os planos de formação internos e respetiva avaliação de resultados;

16 — Promover e coordenar os processos de avaliação no âmbito do SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública;

17 — Assegurar a atualização do inventário e cadastro do património municipal e respetiva gestão e controlo;

18 — Promover a inscrição na matriz predial e na conservatória do registo predial e automóvel de todos os imóveis e móveis sujeitos a registo;

19 — Controlar os seguros do património municipal e apresentar propostas para a sua formalização;

20 — Proceder às aquisições de bens e serviços necessários, após adequada instrução dos respetivos processos garantindo o exato cumprimento da lei aplicável à contratação pública;

21 — Garantir a gestão e controlo de entradas e saídas de armazém e dos bens de consumo corrente, bem como, da sua distribuição interna;

22 — Proceder, diariamente, à leitura do *Diário da República* e à distribuição dos diplomas que digam respeito a cada serviço, bem como, compilar a legislação a agendar para a reunião do órgão executivo;

23 — Executar o serviço relacionado com o notariado privativo, com as execuções fiscais e com a delegação de espetáculos;

24 — Emitir pareceres jurídicos;

25 — Prestar apoio jurídico aos diversos órgãos autárquicos e aos serviços municipais;

26 — Instruir processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares a que houver lugar por determinação superior;

27 — Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar e acompanhar os subsequentes processos de expropriação;

28 — Acompanhar os processos jurídicos em que a Câmara Municipal seja parte.

Artigo 21.º

Divisão de Serviços Urbanos

A Divisão de Serviços Urbanos tem por atribuição o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras municipais, prestando serviços urbanos à comunidade e apoio aos serviços municipais, competindo-lhe nomeadamente:

1 — Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade dos edifícios municipais, equipamentos e viaturas, assegurando a sua manutenção;

2 — Avaliar as condições de funcionamento e operacionalidade das infraestruturas da rede viária e iluminação pública, assegurando o seu controlo e manutenção;

3 — Rececionar os edifícios, equipamentos e viaturas municipais que entrem em funcionamento/utilização;

4 — Gerir as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;

5 — Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com a competência da Divisão;

6 — Assegurar o planeamento e execução das obras por administração direta;

7 — Organizar e gerir os serviços encarregues da limpeza pública;

8 — Assegurar a gestão e manutenção do Cemitério Municipal;

9 — Colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente;

10 — Empreender as ações inerentes à conservação e ampliação das zonas verdes e à preservação das espécies animais e vegetais, em cooperação com a Unidade de Recursos Naturais e Rurais;

11 — Garantir o funcionamento, através do apoio logístico, das feiras e mercados de âmbito municipal;

12 — Colaborar com os restantes serviços no sentido de garantir a articulação e planeamento das infraestruturas públicas com as privadas.

Artigo 22.º

Divisão de Obras e Urbanismo

A Divisão de Obras e Urbanismo tem a competência de prestar apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução de obras particulares, nomeadamente:

- 1 — Informar pedidos de viabilidade e processos de licenciamento de obras particulares e de loteamentos urbanos no que respeita ao seu enquadramento técnico legal, recolhendo, para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- 2 — Dar parecer, articulando com a Divisão de Serviços Urbanos, sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização e fiscalizar o cumprimento da sua execução;
- 3 — Promover a realização de vistorias;
- 4 — Proceder ao registo, instrução e tramitação dos processos de autorização de utilização;
- 5 — Informar processos de reclamações referentes a construções e diligenciar o embargo dos que carecem de licença;
- 6 — Avaliar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios, e atuar em conformidade com os instrumentos legais em vigor;
- 7 — Emitir os competentes alvarás e licenças;
- 8 — Organizar e sistematizar os procedimentos de fiscalização e proceder à avaliação dos resultados por área de intervenção.

Artigo 23.º

Divisão de Estudos e Planeamento

À Divisão de Estudos e Planeamento compete o apoio técnico-administrativo ao planeamento, programação e execução das atividades municipais, designadamente:

- 1 — Elaborar ou acompanhar e coordenar a elaboração dos instrumentos de ordenamento e planeamento do território;
- 2 — Organizar os processos de concurso de empreitadas relacionadas com as competências da Divisão;
- 3 — Proceder aos levantamentos topográficos e desenho técnico de arquitetura e engenharia;
- 4 — Elaborar projetos e estudos de interesse municipal, avaliar e dar pareceres sobre projetos e estudos elaborados por entidades externas, e fiscalizar e dar apoio técnico à sua execução;
- 5 — Planear, organizar e coordenar a prevenção de riscos profissionais e promover a saúde no trabalho, bem como, garantir as condições de segurança na ocupação dos edifícios;
- 6 — Gerir e fiscalizar as obras executadas por empreitada da competência da Divisão;
- 7 — Promover a utilização de energias renováveis nos edifícios e equipamentos municipais;
- 8 — Rececionar os edifícios e infraestruturas municipais após a conclusão das respetivas obras da sua responsabilidade;
- 9 — Desenvolver, atualizar e gerir o Sistema de Informação Geográfica (SIG) do Município nas suas diferentes áreas temáticas em articulação com os restantes serviços;
- 10 — Organizar, gerir e atualizar o arquivo cartográfico e cadastral;
- 11 — Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia ou outras entidades designadas pelo Executivo Municipal.

Artigo 24.º

Divisão de Educação e Cultura

A Divisão de Educação e Cultura tem por atribuição o apoio técnico-administrativo às atividades municipais e a divulgação das potencialidades do concelho, competindo-lhe designadamente:

- 1 — Promover o desenvolvimento cultural da comunidade;
- 2 — Incentivar e fomentar a implantação de centros de informação, bibliotecas, arquivos e museus;
- 3 — Organizar, coordenar ou promover a edição de publicações, tais como livros, revistas, boletins e outros recursos de informação;
- 4 — Orientar as ações de conservação, despesa e valorização do património cultural;
- 5 — Planear e executar os programas de ensino e educação da competência do Município;
- 6 — Fomentar as atividades desportivas e recreativas do interesse municipal;
- 7 — Apoiar o associativismo;
- 8 — Superintender no arquivo geral e histórico do Município;
- 9 — Executar as medidas de política social que forem aprovadas pelo Município;
- 10 — Apoiar a política municipal no âmbito da promoção da habitação social;

- 11 — Apoiar e coordenar as relações do Município com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS).

Artigo 25.º

Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa

À Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa cabe o planeamento, programação e execução da estratégia de desenvolvimento socioeconómico, bem como, da modernização dos serviços do Município, nomeadamente:

- 1 — Garantir o planeamento estratégico dos sistemas de informação e comunicação, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico municipal e as necessidades decorrentes da atividade das diversas unidades orgânicas do Município;
- 2 — Garantir o desenvolvimento estratégico das infraestruturas e sistemas de informação e comunicação, numa lógica de permanente adequação às necessidades internas e externas à organização;
- 3 — Planear e gerir a reengenharia dos Serviços Municipais, potenciando a interação fluida e bidirecional entre os vários stakeholders nos demais canais de comunicação;
- 4 — Acompanhar continuamente as medidas de desenvolvimento organizacional do Município e promover, em conformidade, as soluções a implementar;
- 5 — Promover e coordenar atividades de simplificação e racionalização dos processos organizacionais, potenciando a modernização administrativa e tecnológica, assim como o aumento da eficácia, eficiência e qualidade dos Serviços Municipais;
- 6 — Colaborar na definição, elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Estratégico Municipal;
- 7 — Identificar e promover a implementação de ações que contribuam para a concretização da estratégia municipal, assim como, monitorizar e implementar as respetivas medidas corretivas;
- 8 — Colaborar na definição e elaboração dos planos de atividade e relatórios de atividade anuais de forma coerente com as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Estratégico em estreita colaboração com os serviços financeiros do Município;
- 9 — Enquadrar e captar financiamentos externos, comunitários ou nacionais orientados para as diversas atividades e projetos municipais;
- 10 — Disponibilizar o apoio técnico para a instrução de candidaturas a fundos comunitários e nacionais às Juntas de Freguesia, Associações ou outras entidades a designar pelo Órgão Executivo;
- 11 — Promover a reabilitação de imóveis em mau estado de conservação localizados no Centro Histórico de Ponte de Lima ou em áreas classificadas, em articulação com a Divisão de Estudos e Planeamento;
- 12 — Promover e dinamizar o leque de marcas/produtos endógenos de referência e interesse estratégico para o concelho;
- 13 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- 14 — Promover e organizar eventos de dimensão estratégica para o concelho;
- 15 — Promover iniciativas e apoiar a atração e localização de investimento;
- 16 — Promover iniciativas com vista à qualificação das atividades económicas de importância estratégica para o concelho.

Artigo 26.º

Unidade de Recursos Naturais e Rurais

À Unidade de Recursos Naturais e Rurais cabe garantir o previsto no Decreto Regulamentar n.º 19/2000, de 11 de dezembro, em termos de gestão da Área Protegida, enquanto espaço classificado, bem como contribuir para a estratégia de desenvolvimento sustentável e de sensibilização ambiental delineada para o concelho de Ponte de Lima, nomeadamente:

- 1 — Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das áreas de atividade da Área Protegida: i) conhecimento, a gestão e a conservação da natureza e da biodiversidade; ii) desenvolvimento rural; iii) educação e sensibilização ambiental;
- 2 — Promover individualmente, ou em parceria, projetos, atividades e recursos no âmbito das iniciativas de valorização, conservação e promoção das áreas de montanha e das zonas ribeirinhas;
- 3 — Gerir e apoiar projetos estratégicos associados à preservação/valorização dos recursos naturais e rurais;
- 4 — Enquadrar e captar financiamentos externos, comunitários ou nacionais orientados para as diversas áreas de atividade da Área Protegida, assim como para os projetos de valorização dos espaços de montanha e das zonas ribeirinhas;
- 5 — Promover, gerir, manter e conservar os equipamentos adstritos à Área Protegida, nomeadamente o Centro de Interpretação Ambiental, a Quinta Pedagógica de Pentieiros e o Alojamento Turístico, bem como,

todos aqueles que resultarão dos projetos previstos para as áreas de montanha e para as zonas ribeirinhas;

6 — Contribuir para a sensibilização e educação ambiental dos cidadãos e das instituições;

7 — Apoiar a solidificação de conhecimentos adquiridos em ambiente escolar e formativo;

8 — Promover, planear e orientar as visitas e atividades pedagógicas e lúdicas a desenvolver na Área Protegida e na Quinta Pedagógica de Pentieiros, assim como, nos equipamentos associados às áreas de montanha e zonas ribeirinhas;

9 — Monitorizar e avaliar os impactes produzidos no concelho pelas diversas ações/projetos desenvolvidos nas diferentes áreas de atividade da Área Protegida, das zonas de montanha e das zonas ribeirinhas;

10 — Colaborar e cooperar com os diferentes agentes do setor na execução de medidas com vista a proteção dos espaços florestais, nomeadamente da Defesa da Floresta contra incêndios.

CAPÍTULO V

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 27.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau, respetivas funções, áreas, competências, requisitos de recrutamento e seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 28.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de Ponte de Lima, os cargos de direção intermédia de 3.º grau designam-se de Chefe de Unidade.

Artigo 29.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau coadjuvam o Presidente da Câmara de quem dependem diretamente, bem como 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.

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

Artigo 30.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados por procedimento concursal, de entre os efetivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Licenciatura;
- b) Três anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível as habilitações referidas na alínea anterior.

2 — A seleção deverá recair no candidato que melhor corresponda ao perfil pretendido.

Artigo 31.º

Estatuto remuneratório

No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Ponte de Lima corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 32.º

Lacunas e Omissões

As lacunas e omissões serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 33.º

Norma revogatória

É revogada a estrutura orgânica dos serviços municipais, publicada no *Diário da República* n.º 70, 2.ª série, de 8 de abril de 2011.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Comissão de serviço dos titulares de cargos dirigentes

Considerando que o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Considerando que, conforme dispõe o artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Assembleia Municipal de Ponte de Lima, na sessão ordinária de 22 de dezembro de 2012, aprovou a estrutura dos serviços municipais e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades e que, conforme decorre do artigo 7.º do supracitado diploma legal, a Câmara Municipal, na sua reunião ordinária de 7 de janeiro de 2013, aprovou a criação e a definição de atribuições e competências das diferentes unidades orgânicas flexíveis dos Serviços do Município de Ponte de Lima, dentro dos limites fixados pelo órgão deliberativo.

Considerando que importa agora proceder à conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, bem como afetar ou reafetar o pessoal do respetivo mapa às novas unidades e subunidades orgânicas, conforme dispõe o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

Considerando que por força do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado às autarquias locais pela Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, na redação dada pela Lei n.º 104/2006, de 7 de junho, no seu artigo 25.º, n.º 1, alínea c) prevê expressamente que a “Comissão de Serviço dos titulares dos cargos de dirigentes cessa: c) Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo de dirigente do mesmo nível que lhe suceda”.

No uso da competência que me confere o artigo 8.º e os números 3 e 5, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino:

Que se mantenham as Comissões de Serviço dos Dirigentes de 2.º Grau: Nuno Laboreiro Meira de Amorim — Unidade Orgânica Flexível de Divisão de Obras e Urbanismo; Rogério Lopes Margalho de Oliveira Pereira — Unidade Orgânica Flexível de Divisão de Estudos e Planeamento; Afonso da Rocha Barbosa — Unidade Orgânica Flexível de Divisão de Serviços Urbanos; Maria Sofia Fernandes Velho de Castro Araújo — Unidade Orgânica Flexível de Divisão Administrativa e Financeira; José Dantas Lima Pereira — Unidade Orgânica Flexível de Divisão de Educação e Cultura.

Subunidades Orgânicas

Considerando que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal o modelo de estrutura orgânica flexível e fixou em sete o número máximo de subunidades orgânicas; que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas.

Determino:

1 — Que o Município passará a ter as subunidades orgânicas, adiante designadas por secções, lideradas por um Coordenador Técnico, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

1.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

- a) Secção de Expediente
- b) Secção de Taxas e Licenças
- c) Secção de Pessoal
- d) Secção de Património e Aprovisionamento
- e) Secção de Contabilidade

1.2 — Divisão de Serviços Urbanos (DSU):

a) Secção Administrativa de Serviços Urbanos

1.3 — Divisão de Obras e Urbanismo (DOU):

a) Secção Administrativa de Obras Particulares

Determino, ainda, a criação, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, dos seguintes serviços:

1.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

- a) Serviço de Tesouraria
- b) Serviço Jurídico

1.2 — Divisão de Serviços Urbanos (DSU):

- a) Serviço de Ambiente e Limpeza
- b) Serviço de Rede Viária
- c) Serviço de Manutenção e Gestão do Património Móvel e Imóvel
- d) Serviço de Espaços Verdes
- e) Serviço de Iluminação Pública
- f) Serviço de Feiras e Mercados

1.3 — Divisão de Obras e Urbanismo (DOU):

- a) Serviço de Obras e Urbanismo
- b) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares

1.4 — Divisão de Estudos e Planeamento (DEP):

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Serviço de Topografia e Desenho

- c) Serviço de Arquitetura e Engenharia
- d) Serviço de Planeamento do Território
- e) Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

1.5 — Divisão de Educação e Cultura (DEC):

- a) Serviço de Apoio Administrativo
- b) Serviço de Educação
- c) Serviço de Cultura
- d) Serviço de Desporto
- e) Serviço de Arquivo Geral
- f) Serviço de Ação Social

1.6 — Unidade de Estratégia e de Modernização Administrativa (UEMA):

- a) Serviço de Modernização Administrativa
- b) Serviço de Informática
- c) Serviço do Gabinete de Atendimento ao Município
- d) Serviço do Gabinete Terra

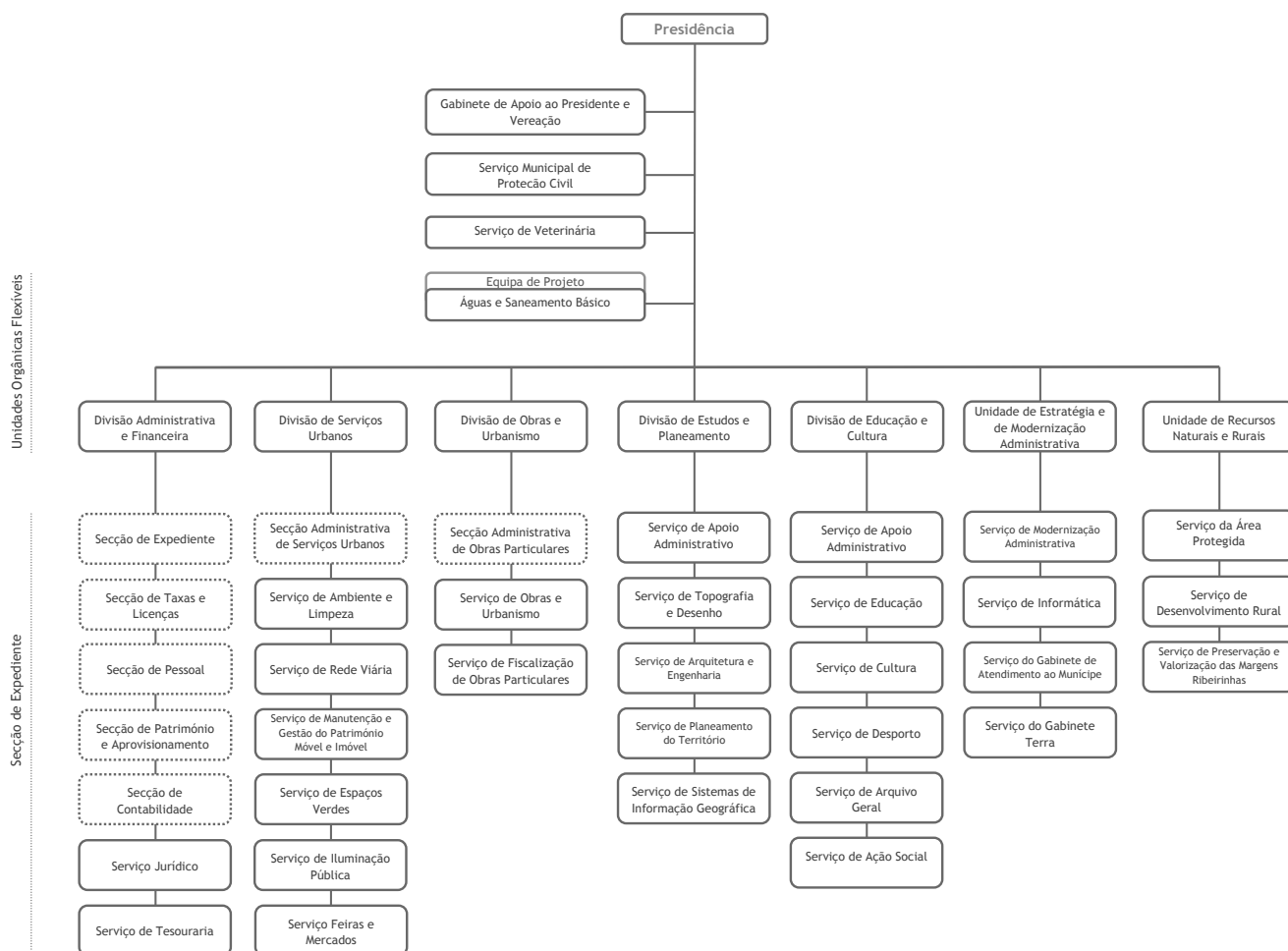
1.7 — Unidade de Recursos Naturais e Rurais (URNR):

- a) Serviço da Área Protegida
- b) Serviço de Desenvolvimento Rural
- c) Serviço de Preservação e Valorização das Margens Ribeirinhas

2 — A estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Ponte de Lima está representada graficamente no organograma, anexo I.

8 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Lima, *Victor Manuel Alves Mendes*.

ANEXO I



Unidades Orgânicas Flexíveis

Secção de Expediente