

Licenciatura em Engenharia de Ciências Agrárias;  
Mestrado em Gestão e Conservação da Natureza.

Competências teórico-práticas adquiridas e conferidas por certificados de formação profissional e de participação em cursos e acções de formação na área a que se candidatou.

Actividade profissional:

Técnico de 2.ª Classe — Eng.º Técnico na Câmara Municipal de Penamacor, de 03/07/2000 a 02/07/2001;

Técnico de 2.ª Classe — Eng.º Técnico na Câmara Municipal de Penamacor, de 10/12/2001 a 14/01/2004;

Técnico de 2.ª Classe — Eng.º Técnico na Câmara Municipal de Castelo Branco, de 15/01/2004 a 31/03/2005;

Técnico Superior de 2.ª Classe — Eng.º Ciências Agrárias na Câmara Municipal de Castelo Branco, de 01/04/2005 a 31/12/2010;

Regime de Substituição de Chefe de Divisão de Manutenção de Espaços de Lazer na Câmara Municipal de Castelo Branco, de 01/01/2011 até à presente data

20 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.  
304613617

#### Aviso n.º 10139/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 10.º do artigo 21.º de Lei n.º 2/2004, de 15 Janeiro, na redacção conferida pela Lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008 de 30 de Dezembro e 3-B/2010 de 28 de Abril, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 7 de Junho, torna-se publico que pelo Despacho n.º 22/2011, de 19 de Abril de 2011 do Presidente da Câmara foi nomeado o candidato Luís António Dinis da Rosa, no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de comissão de serviço por três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

Nos termos dos citados normativos legais, o provimento é feito por urgente conveniência de serviço, produzindo efeitos a partir da data do despacho de nomeação.

#### Nota curricular

Nome: Luís António Dinis da Rosa

Data de nascimento: 24 de Janeiro de 1954

Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito;

Competências teórico-práticas adquiridas e conferidas por certificados de formação profissional e de participação em cursos, acções de formação, congressos, seminários, colóquios, conferências e jornadas na área a que se candidatou.

Actividade profissional:

Chefe de Divisão da Acção Social e Cultural da Câmara Municipal de Castelo Branco, de 31/10/1988 a 01/01/1990;

Técnico Superior — Jurista, da Câmara Municipal de Castelo Branco de 02/01/1990 a 04/08/1992; Chefe de Divisão do Expediente Geral e Pessoal da Câmara Municipal de Castelo Branco, de 05/08/1992 a 31/12/1992;

Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo Branco, de 01/01/1993 a 31/07/2000;

Comissão de Serviço na Escola Superior Agrária do Instituto Politécnico de Castelo Branco, (Secretário, cargo equiparado a Director de Serviços), de 01/08/2000 a 31/07/2006;

Técnico Superior — Jurista da Câmara Municipal de Castelo Branco, de 01/08/2006 a 31/12/2010;

Regime de Substituição de Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, de 01/01/2011 até à presente data.

Vários cursos ministrados na área do procedimento administrativo e do regime jurídico de pessoal.

20 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.  
304613544

### MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

#### Despacho n.º 6953/2011

#### Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Castro Marim

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se

público que a Assembleia Municipal de Castro Marim aprovou, em sessão ordinária realizada de 17 de Dezembro de 2010, alterada por deliberação do mesmo órgão em sessão ordinária realizada a 15 de Abril de 2011, o modelo de estrutura flexível, bem como o número máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis, de Subunidades Orgânicas, de Equipas de Projecto e o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais, sob proposta da Câmara Municipal de Castro Marim, deliberada em 10 de Dezembro de 2010 e 23 de Fevereiro de 2011 respectivamente.

Mais se torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro a Câmara Municipal de Castro Marim, em reuniões ordinárias de 27 de Dezembro de 2010 e de 06 de Abril de 2011, aprovou a estrutura flexível da organização dos Serviços do Município de Castro Marim.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais [ROSM] publica -se a seguir, em texto integral.

28 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

#### Preâmbulo

As Autarquias Locais têm um amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade.

Para além da imposição legal em adaptar o modelo organizacional em vigor desta Câmara Municipal ao novo regime legal, tal com estatui o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, vem adequar os novos serviços da Câmara Municipal à estrutura organizacional.

A melhoria das condições de exercício da missão, das funções e das atribuições das autarquias locais, assim como das competências dos seus órgãos e serviços, radicam na diminuição das estruturas e níveis decisórios, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas, e no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções e, numa lógica de racionalização dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, a agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas.

O quadro legal em vigor em diversos domínios, como o licenciamento urbanístico, a avaliação de desempenho e o estatuto do pessoal dirigente, propicia a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos, a simplificação administrativa e a adopção de novas formas de relação com os munícipes, pelo que estão reunidas as condições necessárias para se ultrapassar a tradicional pulverização de funções, num quadro em que estas se encontram distribuídas rigidamente por diversas unidades orgânicas que não comunicam entre si e em que é patente a falta de reconhecimento do mérito e do bom desempenho organizacional.

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e do artigo 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

### CAPÍTULO I

#### Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais

##### Artigo 1.º

##### Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios

constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 — A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director Municipal — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 — Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município.

4 — A actividade dos Serviços Municipais será objecto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

#### Artigo 2.º

##### Superintendência

1 — A superintendência e coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, que poderá delegar ou subdelegar nos vereadores e ou no pessoal dirigente o exercício das suas competências próprias ou delegadas, estas últimas, quando autorizado pela Câmara Municipal.

2 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

#### Artigo 3.º

##### Princípios de actuação e competências comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas, e, especiais deveres das respectivas chefias:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as acções, instruções, circulares, regulamentos e normas, que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.

b) Remeter à Unidade que superintender a Gestão Financeira os instrumentos supra mencionados, sempre que haja encargos para o

Município, para verificação e confirmação expressa do cabimento orçamental da despesa.

c) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, a submeter à apreciação do responsável político pela respectiva área de actuação.

d) Elaborar, no âmbito dos assuntos do respectivo serviço, as propostas de deliberação e de despachos, devidamente fundamentadas de facto e de direito.

e) Assegurar a execução das deliberações de Câmara e dos despachos do Presidente, nas áreas dos respectivos serviços.

f) Coordenar a actividade desenvolvida por cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados.

g) As informações, pareceres e propostas de solução deverão ser prestadas por escrito, datadas e assinadas devendo incluir os seguintes elementos:

Resumo da matéria de facto contida no processo; Menção das disposições legais aplicáveis, se for caso disso ou a forma do seu suprimento, e proposta concreta de solução de acordo com a lei e ajustada às circunstâncias, incumbindo aos dirigentes fazer cumprir o disposto neste preceito.

h) Cada unidade orgânica organizará e manterá actualizada uma colectânea de toda a legislação, regulamentos, circulares, instruções e despachos para consulta dos respectivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos.

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

j) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Municipal e às reuniões da Câmara Municipal.

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO II

### Dos dirigentes

#### Artigo 4.º

##### Qualificação e Grau dos Cargos Dirigentes

São cargos dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal:

Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau;

Cargos de Direcção Intermédia de 3.º Grau;

#### Artigo 5.º

**Quadro a que se refere o n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto (que a republicou), pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.**

| Designação dos cargos dirigentes | Qualificação dos cargos dirigentes | Grau |
|----------------------------------|------------------------------------|------|
| Chefe de Divisão . . . . .       | Direcção Intermédia                | 2.º  |
| Chefe de Serviços . . . . .      | Direcção Intermédia                | 3.º  |

#### Artigo 6.º

##### Das Competências dos Titular dos Cargos Dirigentes

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º e 3.º grau exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as instruções do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.

b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica.

d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.

e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.

f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.

g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.

h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.

i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.

j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.

k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidade

Para além da responsabilidade civil, financeira e disciplinar que ao caso couber, o pessoal que receba indevidamente remuneração e demais abonos inerentes a lugar dirigente fica obrigado à reposição das quantias recebidas, sendo solidariamente responsável pela referida reposição aquele que informe favoravelmente ou omita informação relativa ao provimento ou permanência de pessoal dirigente em contravenção com o Decreto Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na actual versão e ou o previsto no presente regulamento para os cargos dirigentes de 3.º Grau.

## SECÇÃO I

### Recrutamento, selecção e provimento dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau

#### Artigo 8.º

##### Recrutamento, selecção e provimento

À área de recrutamento, selecção e provimento de Cargos de Direcção Intermédia de 2.º Grau (Chefes de Divisão) aplica-se o disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 07 de Junho.

## SECÇÃO II

### Recrutamento, selecção e provimento dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau

#### Artigo 9.º

##### Recrutamento

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º Grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores integrados na carreira técnica superior, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo que reúnam pelo menos, dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

2 — Sem prejuízo de, a área de recrutamento para os cargos de direcção intermédia de unidades orgânicas cujas competências sejam essencialmente asseguradas por pessoal integrado em carreiras ou categorias de grau 3 de complexidade funcional a que corresponda uma actividade específica é alargada a trabalhadores integrados nessas carreiras titulares de curso superior que não confira grau de licenciatura.

#### Artigo 10.º

##### Seleccção e provimento

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

O júri de recrutamento é composto por:

a) Um presidente do júri que é o presidente da Câmara ou Vereador da área de actuação do cargo a prover;

b) Por dois dirigentes de nível e grau igual ou superior ao do cargo a prover em exercício de funções em diferente serviço, designados pelos respectivos dirigentes máximos;

3 — O júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões por que a escolha recaiu no candidato proposto, abstendo-se de ordenar os restantes candidatos, podendo ainda, considerar que nenhum dos candidatos reúne condições para ser nomeado.

4 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do serviço, em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

5 — O provimento nos cargos de direcção intermédia produz efeitos à data do despacho de nomeação, salvo se outra data for expressamente fixada.

6 — O despacho de nomeação, devidamente fundamentado, é publicado no *Diário da República*.

7 — O procedimento concursal é urgente e de interesse público, não havendo lugar a audiência de interessados.

8 — Não há efeito suspensivo do recurso administrativo interposto do despacho de nomeação ou de qualquer outro acto praticado no decurso do procedimento.

9 — A propositura de providência cautelar de suspensão da eficácia de um acto administrativo praticado no procedimento não tem por efeito a proibição da execução desse acto.

10 — Em caso de suspensão judicial da eficácia do despacho de nomeação, é aplicável o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na actual redacção.

## SECÇÃO III

### Da Comissão de Serviço e Regime de Substituição de Cargos Dirigentes de 3.º grau

#### Artigo 11.º

##### Renovação da Comissão de Serviço

A decisão sobre a renovação da comissão de serviço a que se refere o artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é feita nos termos dos números 1, 3 e 4 do seu artigo 24.º

#### Artigo 12.º

##### Cessação da Comissão de Serviço

A comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes de 3.º Grau cessa:

1 — Pelo seu termo.

2 — Pela tomada de posse seguida de exercício, a qualquer título, de outro cargo ou função, salvo nos casos e durante o tempo em que haja lugar a suspensão ou em que seja permitida a acumulação nos termos da presente lei;

3 — Por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for expressamente mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda;

4 — Por despacho fundamentado numa das seguintes situações:

- a) Não realização dos objectivos previstos, designadamente dos constantes da carta de missão;
- b) Não comprovação superveniente da capacidade adequada a garantir a observação das orientações superiormente fixadas;
- c) Na sequência de procedimento disciplinar em que se tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar;
- d) Na sequência de incumprimento de qualquer obrigação legal para a qual a lei determine a cessação da comissão de serviço;

5 — A requerimento do interessado, apresentado nos serviços com a antecedência mínima de 60 dias, e que se considerará deferido se no prazo de 30 dias a contar da data da sua entrada sobre ele não recair despacho de indeferimento.

6 — A cessação da comissão de serviço pressupõe a prévia audição do dirigente sobre as razões invocadas, independentemente da organização de qualquer processo;

#### Artigo 13.º

##### Nomeação em substituição

1 — Os cargos dirigentes de 3.º Grau podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

#### SECÇÃO IV

##### Estatuto Remuneratório dos Cargos Dirigentes de 3.º Grau

#### Artigo 14.º

##### Remuneração

Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 55 % do Cargo de Direcção Superior de 1.º grau.

#### Artigo 15.º

##### Despesas de Representação

Ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto. São igualmente aplicáveis ao pessoal dirigente de 3.º Grau, as actualizações anuais que se verificarem nos montantes fixados a título de despesas de representação para o pessoal dirigente da administração central.

#### CAPÍTULO III

##### Organização e estrutura interna dos serviços municipais

#### Artigo 16.º

##### Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de Estrutura Hierarquizada que compreende um máximo

de sete unidades orgânicas flexíveis e três subunidades orgânicas flexíveis e cinco equipas de projecto.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, são criadas, alteradas ou extintas, por proposta do Presidente da Câmara, pela Câmara Municipal, que lhes define as atribuições e competências.

3 — Ao Presidente da Câmara Municipal cabe afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

4 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

5 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das Unidades Orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, Subunidades Orgânicas.

6 — Sempre que necessário e devidamente justificado poderão ser criadas Equipas de Projecto, de carácter temporário, para execução de projectos de duração delimitada no tempo, com objectivos a alcançar (metas e indicadores), constituída por equipas autónomas e dirigidas por um Coordenador de projecto.

#### Artigo 17.º

##### Categorias da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias:

a) Unidades Orgânicas — São Unidades de carácter flexível constituindo uma componente variável da organização dos serviços, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e optimização dos recursos aglutinando competências de carácter operativo e instrumental numa mesma área funcional;

b) Subunidades Orgânicas — São Subunidades criadas no âmbito das Unidades Orgânicas quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva.

c) Gabinetes Municipais — Serviços de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

d) Equipas de projecto — São equipas de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos do Município.

2 — Anexo I — A aprovar pela Câmara Municipal:

i) Criação de Unidades Orgânicas e definição das respectivas atribuições e competências.

ii) Criação de Gabinetes e definição das respectivas atribuições e competências.

iii) Criação de Equipas de Projecto.

iv) Elaboração da tabela de sucessão das Unidades Orgânicas Flexíveis.

3 — Anexo II — A aprovar por despacho do Presidente da Câmara Municipal:

i) Criação das Subunidades Orgânicas.

ii) Proceder à reafectação de pessoal no respectivo mapa.

#### CAPÍTULO IV

##### Atribuições e competências dos serviços

#### Artigo 18.º

##### Atribuições e competências

As atribuições e competências de cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respectiva actividade e são aprovadas e ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

#### CAPÍTULO V

##### Disposições finais

#### Artigo 19.º

##### Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 20.º

**Entrada em vigor e norma revogatória**

A presente estrutura dos serviços municipais entra em vigor no dia um do mês seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, sendo revogado o anterior Regulamento dos serviços publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 88, apêndice n.º 58 de 13 de Abril de 2000.

## ANEXO I

**Organização e Estrutura Interna dos Serviços Municipais**

## CAPÍTULO I

## Artigo 1.º

**Modelo organizativo**

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada que compreende um máximo de sete unidades orgânicas flexíveis, três subunidades orgânicas flexíveis e cinco equipas de projecto.

2 — A estrutura flexível do serviço é composta da seguinte forma:

- a) Gabinetes
- b) Unidades Orgânicas
- c) Subunidades Orgânicas
- d) Equipas de projecto

## 2.1 — Gabinetes:

Directamente dependentes da Câmara Municipal, com direcção e superintendência do presidente, podendo ser delegadas nos vereadores, existirão os seguintes Gabinetes de assessoramento e apoio:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete Municipal de Protecção Civil.

## 2.2 — Unidades Orgânicas:

Directamente dependentes da Câmara Municipal, com direcção e superintendência do presidente, podendo ser delegadas nos vereadores, existirão as seguintes Unidades Orgânicas:

- a) Unidade Orgânica de Administração Geral — UOAG
- b) Unidade Orgânica de Gestão Financeira — UOGF
- c) Unidade Orgânica de Administração Urbanística — UOAU
- d) Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção — UOOMM
- e) Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos — UOASU
- f) Unidade Orgânica de Educação e Acção Social e Intervenção Comunitária — UOEASIC
- g) Unidade Orgânica de Cultura e Desporto — UOCD

2.2.1 — Estas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

2.2.2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados.

## 2.3 — Subunidades Orgânicas

Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades Orgânicas.

## 2.4 — Equipas de Projecto

Quando exista necessidade podem, por deliberação da Câmara Municipal dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, ser criadas equipas de projecto, delimitadas no tempo, cuja prossecução deva ser assegurada por equipa autónoma, tendo em vista o aumento da flexibilidade e da eficácia da gestão, com objectivos (metas e indicadores a alcançar) e coordenadas por recurso humano afecto à equipa sem alteração do seu estatuto.

## CAPÍTULO II

**Atribuições e competências**

## SECÇÃO I

**Serviços Municipais e de Assessoramento e Apoio**

## Artigo 2.º

**Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)**

Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assessorar a Câmara Municipal em assuntos de natureza técnica e administrativa, elaborando normas, estudos, pareceres e informações conducentes a decisões fundamentadas do executivo;
- b) Assegurar o apoio executivo e administrativo necessário ao desempenho da actividade do presidente e dos vereadores;
- c) Providenciar pelo atendimento dos munícipes destinados à presidência e à vereação e preparar documentação necessária às entrevistas;
- d) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo sectorial da presidência e vereação;
- e) Preparar os contactos exteriores do presidente e vereadores, fornecendo elementos que permitam a sua documentação prévia;
- f) Recolher os elementos indispensáveis à realização das reuniões da Câmara Municipal;
- g) Participar nas reuniões do executivo, providenciar pela redacção das actas e pela divulgação das deliberações tomadas;
- h) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoramento, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas pelo executivo.

## Artigo 3.º

**Gabinete Municipal de Protecção Civil (GMPC)**

Compete ao Gabinete Municipal de Protecção Civil:

- a) Assegurar a coordenação das acções cometidas aos órgãos autárquicos em matéria de protecção civil, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Apoiar o presidente da Câmara nas suas relações com as instituições policiais com vista a assegurar adequadas condições de segurança e ordem pública às populações;
- c) Programar e desenvolver acções de educação e sensibilização das populações alertando contra situações de risco;
- d) Providenciar pela criação de condições que permitam resposta eficaz em caso de eventuais calamidades;
- e) Assegurar a colaboração e articulação com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- f) Promover a elaboração do Plano de Actividades de Protecção Civil e dos Planos de Emergência e Intervenção cobrindo as situações de maior risco potencial na área do concelho;
- g) Coordenar o sistema operacional de intervenção de protecção civil, assegurando a comunicação com os órgãos municipais, serviços de bombeiros e outras entidades públicas;
- h) Promover a realização, por entidades competentes, de vistorias a empresas e instituições no que respeita a condições de segurança ou outras propiciadoras de catástrofe.

## SECÇÃO II

**Unidades orgânicas flexíveis**

## Artigo 4.º

**Atribuições e competências**

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada Unidade Orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

## Artigo 5.º

**Unidade Orgânica de Administração Geral — UOAG**

São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Administração Geral:

- a) Planear, programar e coordenar as actividades de administração geral e recursos humanos, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;
- b) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho e assegurar a gestão dos meios informáticos e de comunicação;

c) Coordenar e implementar no plano técnico, as políticas municipais e estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade;

d) Coordenar as actividades de recursos humanos, expediente e arquivo, taxas licenças, atendimento e telefone, águas e saneamento, serviços gerais e fiscalização municipal;

e) Assegurar os serviços de apoio Jurídico e contencioso;

f) Assegurar as funções de notariado privativo, contra-ordenações e execuções fiscais;

g) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos, conselhos e comissões municipais;

h) Assegurar o serviço de apoio ao município;

i) Assegurar o apoio necessário ao bom funcionamento de todos os serviços informáticos e de telecomunicações.

#### Artigo 6.º

##### Unidade Orgânica de Gestão Financeira — UOGF

São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Gestão Financeira:

a) Planear, programar e coordenar a gestão financeira do Município, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

b) Coordenar as actividades de desenvolvimento económico, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património;

c) Participar na elaboração do plano anual de investimentos e assegurar a elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações;

d) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras;

e) Conceber, propor e aplicar normas de controlo interno e procedimentos a serem seguidos em todos os serviços da Câmara Municipal;

f) Preparar informação sobre a sua área de actividades para apresentar regularmente ao executivo, designadamente sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal.

#### Artigo 7.º

##### Unidade Orgânica de Administração Urbanística (UOAU)

São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Administração Urbanística (UOAU):

a) Planear, programar e coordenar as actividades de administração urbanística e de ordenamento do território do município, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

b) Executar as acções tendentes à implementação da política de planeamento territorial, gestão urbanística e fiscalização de obras particulares definida pelo executivo;

c) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade.

#### Artigo 8.º

##### Unidade Orgânica de Obras Municipais e de Manutenção (UOOMM)

São atribuições e competências da Unidade Orgânica de Obras Municipais e de Manutenção:

a) Planear, programar e coordenar a actuação dos serviços dependentes na execução de obras por administração directa ou por empreitada em edifícios, infra-estruturas e equipamentos;

b) Assegurar a gestão, correcta utilização e afectação às obras e a outras actividades das máquinas e viaturas municipais;

c) Assegurar a manutenção oficial e a integração do pessoal afecto às oficinas em trabalhos de construção ou conservação no exterior;

d) Executar as acções tendentes à implementação da política de obras municipais definida pelo executivo;

e) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade.

#### Artigo 9.º

##### Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos (UOASU)

São atribuições e competências dos serviços da Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Planear, programar e coordenar as actividades de protecção do ambiente e prestação de serviços de carácter urbano às populações, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

b) Executar as acções tendentes à implementação da política ambiental e de serviços urbanos definida pelo executivo;

c) Analisar permanentemente a adequação dos serviços de recolha de resíduos e limpeza urbana prestados às populações na área do município;

d) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade;

e) Propor superiormente a fixação de normas relativas à forma de utilização de equipamentos e infra-estruturas urbanas pelas populações, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e a generalização do seu acesso;

f) Divulgar junto das populações normas e procedimentos relativos à protecção do meio ambiente e à utilização dos equipamentos e infra-estruturas.

#### Artigo 10.º

##### Unidade Orgânica de Educação e Acção Social e Intervenção Comunitária (UOEASIC)

São atribuições e competências dos serviços da Unidade Orgânica de Educação e Acção Social e Intervenção Comunitária:

a) Planear, programar e coordenar as actividades no âmbito da educação, da saúde e do apoio social às populações, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

b) Executar as acções tendentes à implementação da política de educação, saúde e acção social definida pelo executivo;

c) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade.

#### Artigo 11.º

##### Unidade Orgânica de Cultura e Desporto (UOCD)

São atribuições e competências dos serviços da Unidade Orgânica de Cultura e Desporto:

a) Planear, programar e coordenar as actividades no âmbito da cultura, do património cultural e do desporto e tempos livres, submetendo à aprovação da Câmara Municipal propostas devidamente fundamentadas;

b) Executar as acções tendentes à implementação da política de cultura e desporto definida pelo executivo;

c) Estabelecer, com os restantes serviços, as relações funcionais necessárias ao desenvolvimento da sua actividade;

d) Colaborar com colectividades, associações, clubes desportivos e outras entidades e dar pareceres sobre solicitações e apoios a conceder.

#### Artigo 12.º

##### Tabela de sucessão das unidades orgânicas flexíveis

1 — À Divisão de Administração Geral (DAG) sucede a Unidade Orgânica de Administração Geral (UOAG);

2 — À Divisão de Gestão Financeira (DGF) sucede a Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF);

3 — À Divisão de Administração Urbanística (DAU) sucede a Unidade Orgânica de Administração Urbanística (UOAU);

4 — À Divisão de Obras Municipais e Manutenção (DOMM) sucede a Unidade Orgânica de Obras Municipais e Manutenção (UOOMM);

5 — À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos (DASU) sucede a Unidade Orgânica de Ambiente e Serviços Urbanos (UOASU);

6 — À Divisão de Educação e Acção Social (DEAS) sucede a Unidade Orgânica de Educação, Acção Social e Intervenção Comunitária (UOEASIC);

7 — À Divisão de Cultura e Desporto (DCD) sucede a Unidade Orgânica de Cultura e Desporto (UOCD).

#### ANEXO II

##### Artigo 1.º

##### Criação de Subunidade Orgânicas

1 — As subunidades orgânicas são criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, sempre que estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva.

2 — Por despacho do Presidente da Câmara e na directa dependência da Unidade Orgânica de Administração Geral é criada a Subunidade Orgânica Administrativa (SOA).

##### Artigo 2.º

##### Reafecção de Pessoal no Mapa

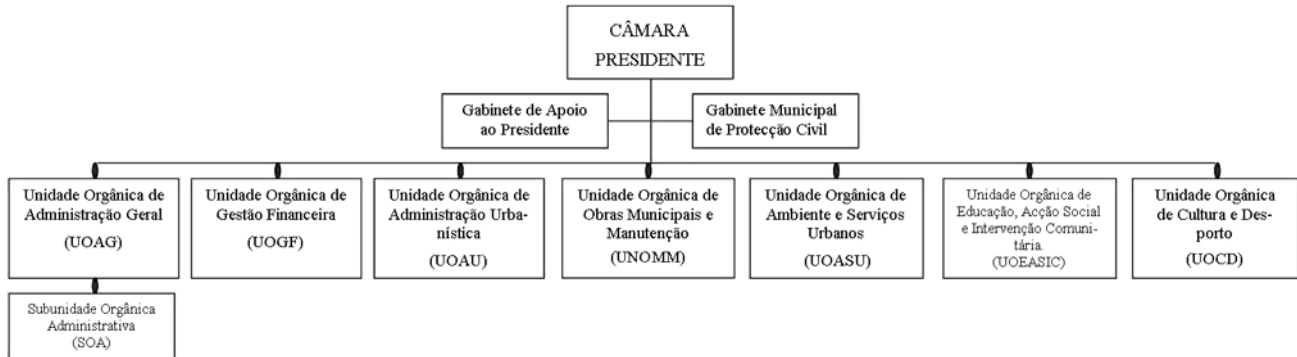
1 — A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, é determinada pelo presidente da Câmara.

2 — Todos os trabalhadores continuam a desempenhar as mesmas funções que até aqui vinham executando, sendo integrados nas Unidades Orgânicas a que cada um dos serviços disser respeito.

## ANEXO III

**(Organograma — Estrutura Organizacional)**

O organograma representativo da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Castro Marim constitui o anexo III ao presente regulamento e tem carácter meramente descritivo.



204623491

**Regulamento n.º 278/2011****Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Castro Marim**

Dr. José Fernandes Estevens, Presidente da Câmara Municipal de Castro Marim, Torna público, que o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Castro Marim foi aprovado em reunião da Câmara Municipal de 10/12/2010 e, posteriormente, em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 15/04/2011, tendo sido precedido de apreciação pública, nos termos e para os efeitos dos artigos 117 e 118 do Código de Procedimento Administrativo, com a respectiva publicação de Edital no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 18, de 26 de Janeiro de 2011.

O Regulamento em anexo entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da presente publicação nos termos legais.

E para constar e legais efeitos se lavrou o presente editar e outros de igual teor, os quais vão ser afixados nos lugares públicos de estilo e publicados na 2.ª série do *Diário da República* e página electrónica do Município de Castro Marim.

28 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

**Nota Justificativa**

Nos termos do disposto no artigo 115.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a entidade empregadora pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais, e após consulta dos trabalhadores através das suas organizações representativas;

O artigo 115.º n.º 2 e 3 do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas estabelece que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, bem como da sua divulgação e discussão pelos trabalhadores;

O anterior regulamento interno, sobre esta matéria encontra-se desajustado da actual realidade legislativa pelo que, verificou-se a necessidade de dispor de regras adaptadas à nova legislação e às necessidades impostas pela organização e gestão dos serviços desta autarquia;

**CAPÍTULO I****Objecto, Âmbito e Princípios Gerais****Artigo 1.º****Lei habilitante**

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto no Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (doravante

designado por RCTFP) aprovado pela Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

**Artigo 2.º****Objecto e Âmbito de Aplicação (Subjectivo e Objectivo)**

1 — O presente regulamento estabelece as regras e os princípios em matéria de duração e horário de trabalho na Câmara Municipal de Castro Marim, respeitando os condicionalismos legais impostos pelo RCTFP.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Castro Marim que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.

3 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Castro Marim.

**Artigo 3.º****Definição dos Regimes de Prestação de Trabalho**

1 — Compete ao Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada na área de gestão de pessoal, determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.

2 — Os horários de trabalho individualmente acordados não podem ser alterados unilateralmente.

**CAPÍTULO II****Duração dos Períodos de Trabalho****Artigo 4.º****Regime Geral da Duração do Trabalho**

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de sete horas por dia.

2 — O trabalho a tempo completo corresponde ao período normal de trabalho e constitui o regime regra de trabalho da Câmara Municipal de Castro Marim, correspondendo-lhe as remunerações base mensais previstas.

**Artigo 5.º****Semana de Trabalho e Descanso Semanal**

1 — A semana de trabalho é, em regra, de 5 dias.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que podem coincidir com o domingo e o sábado, respectivamente.

3 — Os dias de descanso mencionadas no número anterior só podem deixar de coincidir com o sábado e domingo quando o trabalhador exerça funções em órgão ou serviço que encerre a sua actividade noutros dias da semana.