

(5) Prestar informações e fornecer estatísticas sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições do sector;

(6) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 36.º

Serviço de Qualidade e Segurança

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Qualidade e Segurança, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Apoiar o executivo na definição e manutenção da política da qualidade do Município e na definição de objetivos anuais da qualidade, sua concretização e acompanhamento;

b) Dinamizar, em coordenação com as diversas unidades orgânicas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes, quer de forma global, quer sectorial e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

c) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado, que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes e dos colaboradores do Município;

d) Dinamizar a auto-avaliação da qualidade e apoiar cada unidade orgânica na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;

e) Propor a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade adaptadas à especificidade de cada unidade orgânica, de forma a constituir alavancas de desenvolvimento e de melhoria da qualidade;

f) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos das ferramentas e métodos de análise e de divulgação dos dados recolhidos e tratados;

g) Preparar e agendar as auditorias externas com o objetivo de obter e posteriormente manter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos das normas ISO 9001, ISSO 14001 e OHSAS 18001 na Câmara ou outras que se venham a revelar importantes;

h) Monitorização regular do SGQS — Sistema de Gestão da Qualidade e Segurança, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade e segurança;

i) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local autárquica e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, tendo em vista, nomeadamente, a adoção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;

j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

Artigo 37.º

Apoio Administrativo

Inserida na UOOMU, funciona o Serviço de Apoio Administrativo, competindo-lhe, nomeadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica;

b) Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica;

c) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

d) Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito;

e) Controlar a circulação interna do expediente;

f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior referentes à Unidade Orgânica a que pertencem.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 38.º

Organograma

A organização interna dos serviços municipais está representada no organograma constante do anexo I.

Artigo 39.º

Lacunas e omissões

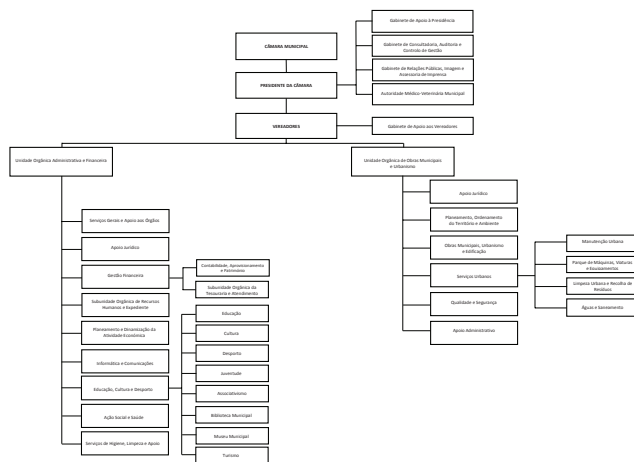
As lacunas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Artigo 40.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais do Município de Alvaiázere, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 253, de 31 de dezembro de 2010, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

ANEXO I



207437334

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 15063/2013

Procedimento concursal

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, doravante designada por Portaria, bem como com o disposto no n.º 1, do artigo 4.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que, atendendo à deliberação da Câmara Municipal de 6 de setembro de 2013 e à deliberação da Assembleia Municipal de 11 de novembro de 2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado de dois técnicos superiores, para exercer funções na Divisão de Finanças.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declarase não estarem constituídas reservas no Município de Barcelos e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR), na sua redação atual; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; o Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24/03; Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03/09 atualizado pela Lei n.º 3-B/2010 de 28/04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Lei n.º 66-B/2012, 31/12 (LOE 2013) e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e elaboração de pareceres e projetos, com grau de complexidade 3, na área de atuação da divisão, nomeadamente, inventariações, conciliações contabilísticas; contabilidade analítica.

4.1 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 3, artigo 43.º da LVCR.

5 — Habilitações literárias exigidas: licenciatura na área de gestão pública.

6 — O local de trabalho é a área do concelho de Barcelos.

7 — Os requisitos de admissão são os previstos no art. 8.º da LVCR.

8 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Posicionamento Remuneratório — O posicionamento remuneratório será determinado pelo artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, tendo como referência a 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior — 1201,48€

11 — Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

12 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

12.1 — Prazo: 10 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria.

12.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos ou em www.cm-barcelos.pt, e têm de ser apresentados em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos.

12.3 — O formulário de candidatura obrigatório deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Fotocópias das ações de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no *curriculum vitae*;
- d) Fotocópia do cartão do cidadão ou bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal;
- e) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;
- f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

12.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Barcelos ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

12.5 — Serão excluídos os candidatos que não apresentarem com o formulário de candidatura os documentos referidos nas alíneas a) e b), e e).

12.6 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

12.7 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

13 — Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

15 — Métodos de seleção: Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os métodos de seleção são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito.

15.1 — Prova de Conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de duas horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas: Regime financeiro das autarquias locais: Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, Lei n.º 8/2012 de 21 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 127/2012 de 21 de junho e demais legislação complementar; Regime jurídico das autarquias locais: Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e demais legislação complementar; Estatuto disciplinar dos trabalhadores em funções públicas: Lei n.º 58/2008 de 9 de setembro; Regime e regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua versão atualizada; Regime de vinculação e carreiras dos trabalhadores em funções públicas: Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, atualizado, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, atualizado; Sistema contabilístico das autarquias locais: Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de dezembro com as atualizações introduzidas; Sistema de inventariação e cadastro dos bens das autarquias: Portaria n.º 671/2000 de 10 de março, com as atualizações introduzidas; Regime jurídico das empresas municipais: Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto.

15.2 — A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15.3 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 70 \% \times PC + 30 \% \times EPS$$

ou

$$OF = 70 \% \times AC + 30 \% \times EPS$$

17 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

18 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparância do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

19 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

20 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — Lista Unitária de Ordenação Final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público da Câmara Municipal de Barcelos e disponibilizada na sua página eletrónica www.cm-barcelos.pt sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

22 — Quotas de Emprego — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, 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 e seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

23 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Barcelos e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

26 — Composição do Júri:

Presidente: Dr.ª Maria Fernanda Maia de Areia ferreira, Diretora do Departamento Financeiro.

Vogais efetivos: Dr.ª Célia Alberta Martins Portela, Chefe de Divisão de Finanças e Dr.ª Helga Mariana Pinto Coelho, Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial.

Vogais suplentes: Dr.ª Ana Cristina Barroso Ferreira Vaz, técnico superior e Dr.ª Angela Isabel Martins Vilaça de Faria, técnico superior.

27 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

28 de outubro de 2013. — O Vereador com Competência Delegada, Dr. Domingos Ribeiro Pereira.

307431648

MUNICÍPIO DE BELMONTE

Despacho n.º 16060/2013

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2010, a Assembleia Municipal de Belmonte, em sessão realizada em 19 de novembro de 2013, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião realizada em 7 de novembro de 2013, a “Estrutura Orgânica da Câmara Municipal Belmonte — Organização dos Serviços Municipais”, adequada aos limites estabelecidos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, Dr. António Pinto Dias Rocha.

Organização dos Serviços

Artigo 1.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — A estrutura dos Serviços do Município de Belmonte, rege-se nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por um conjunto de princípios base do funcionamento dos serviços, participação dos municípios, respeito pela hierarquia dentro dos serviços, eficácia dos atos e procedimentos administrativos, boa coordenação de serviços e racionalização dos circuitos administrativos, de modo a desburocratizar o trabalho.

2 — Procede-se a alguns ajustamentos na Estrutura dos Serviços Municipais, sendo que o texto integral das atribuições e competências de cada unidade é o constante no documento a aprovar pela Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro (Anexo I).

3 — Na elaboração do modelo da estrutura orgânica dos Serviços Municipais, foram integralmente respeitados os limites estabelecidos nos artigos 8.º, 9.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

4 — No seguimento dos princípios acima enumerados, a organização interna dos Serviços Municipais de Belmonte, respeita o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, no modelo de Estrutura Mista, constituída por:

- a) Unidades Flexíveis;
- b) Subunidades Orgânicas;
- c) Equipa Multidisciplinar.

Artigo 2.º

Estrutura Flexível e unidades Flexíveis

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 10.º e da alínea c) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a estrutura flexível será composta por 1 Divisão Municipal e 1 Unidade de Serviços Municipal que a seguir se indicam:

- a) Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo;
- b) Unidade Municipal de Administração e Finanças.

2 — A Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo constitui-se com uma unidade orgânica nuclear a quem incumbe genericamente promover e incrementar planos e projetos de desenvolvimento, com responsabilidade nas áreas do planeamento urbanístico, ordenamento do território, gestão territorial, vias municipais e trânsito e empreitadas de obras públicas.

3 — A Chefia da Divisão é assegurada por um Chefe de Divisão, correspondente a dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — A Unidade Municipal de Administração e Finanças constitui-se como uma unidade flexível a quem incumbe genericamente a coordenação e gestão de recursos humanos, e, atividades de apoio instrumental.

5 — A Chefia da Unidade é assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, denominado Chefe de Unidade.

Artigo 3.º

Subunidades Orgânicas

1 — Existem 3 Subunidades orgânicas, constituídas em Secções e coordenadas nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro por coordenadores técnicos:

Na Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo:

Secção de Expediente Geral, Licenciamentos e Apoio Administrativo.

Na Unidade Municipal de Administração e Finanças:

Secção Administrativa;
Secção Financeira.

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar

1 — O número máximo de equipas multidisciplinares seja fixado em uma (1), sendo o estatuto remuneratório do respetivo chefe de equipa multidisciplinar, equiparado ao estatuto remuneratório de chefe de divisão municipal.

2 — Na operacionalização daquela moldura organizacional atendeu-se a um conjunto de premissas, designadamente:

- a) Responsabilização dos titulares de cargos de direção;
- b) Formalização de chefias e lideranças informais em reforço da legitimação da sua atuação;
- c) Segregação das competências entre serviços cometendo a unidades orgânicas instrumentais todos os domínios de atuação e competências de apoio e suporte e às unidades orgânicas operativas competências e adstrições inerentes às matrizes de atribuições do Município;
- d) Segregação de competências entre planeamento, execução e fiscalização.

Artigo 5.º

Dirigentes intermédios de 3.º grau

A estrutura orgânica dos serviços municipais prevê um cargo de direção intermédia de 3.º grau, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área e requisitos de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no documento seguinte, e que devem ser estabelecidos, também, no ato que aprova a orgânica da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Definição de Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior 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 da Belmonte, o cargo de direção intermédia 3.º grau qualifica-se como Chefe de Unidade.

Artigo 7.º

Competências e atribuições do titular do cargo de direção Intermédia 3.º grau

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

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 8.º

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

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efetivos do serviço, de entre quem