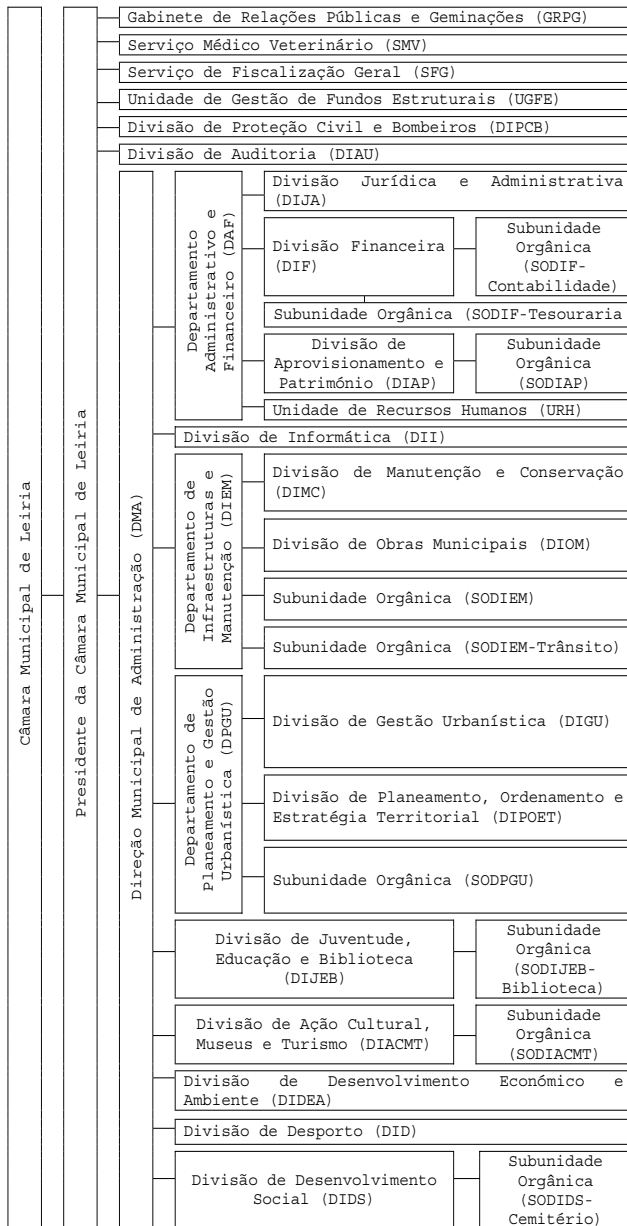


ANEXO

1 — Câmara Municipal de Leiria (Organograma):



207473744

Despacho n.º 16788/2013

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a deliberação da Assembleia Municipal de Leiria, de 06 de dezembro de 2013, que alterou, com efeitos ao dia 1 de janeiro de 2014, a estrutura nuclear dos serviços do Município de Leiria, aprovada por deliberação de 15 de dezembro de 2012, tomada no uso da competência prevista no artigo 6.º do referido diploma, a qual se republica.

11 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

Replicação da adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — Competências da Assembleia Municipal (artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009).

A) A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, por se considerar mais adequado à prossecução das atribuições do Município.

B) A estrutura nuclear dos serviços municipais, e as correspondentes unidades orgânicas nucleares, são as que a seguir se indicam:

Estrutura nuclear dos serviços do Município de Leiria

1 — Câmara Municipal de Leiria (CML):

1.1 — A Câmara Municipal de Leiria, para a prossecução das atribuições do Município e das competências cometidas aos correspondentes órgãos, organiza-se da seguinte forma:

- Direção Municipal de Administração (DMA);
- Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
- Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM);
- Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

1.2 — As competências das unidades orgânicas referidas no ponto 1.1 que constituem as unidades nucleares da estrutura interna são as seguintes:

1.2.1 — Direção Municipal de Administração (DMA):

A Direção Municipal de Administração é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação do Município, a saber: administrativa, financeira, informática, infraestruturas, manutenção, planeamento, gestão urbanística, juventude, educação, biblioteca, ação cultural, museus, turismo, desenvolvimento económico, ambiente, desporto e desenvolvimento social;

b) (*Revogada*). O titular do cargo de direção superior de 1.º grau de Diretor Municipal de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área do direito e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; exercendo as suas funções nos termos definidos na carta de missão. O Diretor Municipal de Administração, para além da prossecução das competências legalmente previstas, deverá assistir às reuniões da Câmara Municipal e rever as respetivas atas.

1.2.2 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

O Departamento Administrativo e Financeiro é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;
- Assegurar de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os municípios;
- Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de gestão financeira;
- Garantir de forma integrada a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município;
- Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- Gerir de forma integrada e coordenada os recursos humanos.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

1.2.3 — Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM):

O Departamento de Infraestruturas e Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- Gerir a manutenção de edifícios, vias, máquinas, viaturas, espaços verdes e parques;

- b) Elaborar, apreciar, acompanhar e verificar a conformidade das empreitadas e obras públicas;
- c) Assegurar a tramitação dos processos para a elaboração de projetos e para as empreitadas e obras públicas;
- d) Assegurar a gestão corrente dos estudos e projetos, da mobilidade do trânsito.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Infraestruturas e Manutenção é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

1.2.4 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
- b) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;
- c) Assegurar a gestão da área da reabilitação urbana.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2 — Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas nucleares do Município de Leiria as que a seguir se indicam:

2.1 — Câmara Municipal de Leiria:

- a) Processamento ordinário de expediente;
- b) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;
- c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;
- d) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal;
- e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;
- f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais;
- g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;
- h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;
- i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;
- j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;
- k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- n) Controlar as obrigações assumidas pelo e para com o Município de Leiria nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.

C) 18 é o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, 17+1 (por recurso ao mecanismo de flexibilidade previsto no artigo 21.º da Lei n.º 49/2012), distribuídas nos termos a seguir indicados:

1 — Câmara Municipal de Leiria: 15 divisões municipais (14+1 desde que não seja provido 1 Diretor de departamento municipal).

D) As áreas de atuação e as competências das unidades orgânicas lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, bem como os requisitos do recrutamento e remuneração dos últimos, são os que a seguir se indicam:

1 — Câmara Municipal de Leiria:

1.1 — Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais (UGFE):

A Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;
- b) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Gestão dos Fundos Estruturais é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área da engenharia civil e ou da economia e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

1.2 — Unidade de Recursos Humanos (URH):

A Unidade de Recursos Humanos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

- a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
- b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de integração;
- c) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
- e) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
- f) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
- g) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
- h) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
- j) Organizar os processos de acidente de trabalho;
- k) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Recursos Humanos é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área do direito e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

E) 41 é o número máximo total de subunidades orgânicas, distribuídas nos termos a seguir indicados:

1 — Câmara Municipal de Leiria: 10 subunidades orgânicas.

F) São revogadas as deliberações tomadas nesta matéria nas sessões de 9 de junho de 2010, de 4 de janeiro de 2011, e de 17 de dezembro de 2011.

G) As deliberações constantes das alíneas A) a F) produzem efeitos a 1 de janeiro de 2013.

H) Encontram-se suspensos os efeitos das alterações decorrentes da adequação orgânica, nos termos do n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, conforme preconizado no parecer n.º: DAJ 266/12, de 14 de novembro de 2012, elaborado pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR), nos termos a seguir indicados:

1 — Câmara Municipal de Leiria:

1.1 — Na Divisão de Recursos Humanos, até 31.12.2014, de modo a manter a comissão de serviço da Sr.ª Dr.ª Cláudia Catarina Sousa Almeida, nomeada com efeitos a 01.01.2012, para o exercício do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe de Divisão.

207473452

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 15689/2013

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, por motivo de aposentação, cessou a relação jurídica de emprego público, dos seguintes trabalhadores:

José Manuel Pires Ramos, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligado do serviço em 2013/10/01;

Leticia Nascimento Martins Quintino, Assistente Operacional, posição remuneratória entre 2.ª e 3.ª, nível remuneratório entre 2 e 3, desligada do serviço em 2013/11/01.

11 de dezembro de 2013. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado.

307472245

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 15690/2013

Para os devidos efeitos, se torna público que por despacho datado de 29 de novembro findo foi deferido o pedido de regresso da situação de licença sem remuneração do assistente técnico (desenhador) Mário Manuel Rodrigues Vilaça com efeitos a 02 de dezembro de 2013.

2 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Manuel Moreira.

307466332

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 15691/2013

Procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

1 — Para efeitos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e do n.º 1, alínea a), do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 18 de Setembro de 2013, reunidos previamente os pressupostos constantes do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com o n.º 6 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, se encontra aberto procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme caracterização no mapa de pessoal, de um posto de trabalho de técnico superior (*designer* gráfico).

2 — 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 o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

3 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal.

Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 — Local de prestação do trabalho: Área do concelho de Moura.

6 — Caracterização do posto de trabalho: exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios e atividade: criação, execução e acompanhamento de todo o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais); elaboração de propostas de materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; elaboração de manuais de identidade de imagens gráficas; projetos de identidade corporativa; conceção e projeto de espaços de divulgação, incluindo a seleção e adequação dos materiais; emissão de pareceres técnicos no domínio do *design*.

7 — Requisitos gerais de admissão: os candidatos devem reunir os seguintes requisitos.

- Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Terem 18 anos de idade completos;
- Não estarem inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício das funções a que se candidatam;
- Possuirm robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- Terem cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.1 — 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

7.2 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/08, de 27 de fevereiro, o recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

8 — Nível habilitacional exigido: licenciatura em Artes Plásticas e Multimédia e outras licenciaturas na área do Design Gráfico.

Os candidatos deverão de igual modo possuir preferencialmente o seguinte elenco de competências e comportamentos:

- Sólidos conhecimentos dos programas Adobe Photoshop, Adobe In-Design, Adobe Illustrator e Adobe Dreamweaver;
- Organização e método de trabalho;
- Autonomia e criatividade;
- Dinamismo e responsabilidade.

9 — Não é possível substituir o nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

10 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

10.1 — Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário-tipo (aprovado por despacho de 17 de março de 2009, do Ministério das Finanças), disponível no serviço de atendimento e informação aos municípios, que funciona no rés do chão do edifício sede do Município, nos dias úteis, ininterruptamente das 9 horas às 16 horas e 30 minutos, e na página eletrónica da Câmara Municipal no endereço cmmoura@cm-moura.pt, podendo ser entregues pessoalmente no serviço acima indicado, ou remetidos por correio registado, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para a Câmara Municipal de Moura, Praça de Sacadura Cabral, 7860-207 Moura, devendo delas constar os seguintes elementos:

- Identificação do procedimento concursal, referenciando também o número e a data do *Diário da República* onde vem publicado o presente aviso;
- Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, morada, código postal, telefone, telemóvel e endereço eletrónico.

10.2 — A apresentação de candidatura em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Curriculum vitae*, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos das formações nele mencionados;
- Declaração do serviço onde exerce funções públicas, com a identificação da relação jurídica de emprego público, bem como a carreira e categoria de que seja titular, as funções que desempenha, a avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três anos, posição remunere-