

- 3 — Rui Manuel Trigueiro Barradas 12,250 Valores;
 4 — Bruno Ricardo Saraiva Ribeiro 11,725 Valores;
 5 — Rui Miguel Barreto de Cáceres 11,550 Valores;
 6 — João José Marques Semedo 11,300 Valores;
 7 — António Manuel Ribeiro Caetano 11,200 Valores;
 8 — Adelino Roque Figueiredo 11,050 Valores;
 9 — Vítor Miguel Martinho Caldeira 10,600 Valores.

30 de Dezembro de 2010. — A Vereadora, *Maria Adelaide Teixeira*.

304182681

MUNICÍPIO DE PORTEL

Despacho n.º 1699/2011

Norberto António Lopes Patinho, Presidente da Câmara Municipal de Portel, torna público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º e no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que a Câmara Municipal de Portel, em reunião extraordinária realizada em 29/12/2010, aprovou o regulamento de organização dos serviços do Município de Portel, que a seguir se transcreve.

30 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Norberto António Lopes Patinho*.

Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Portel

Nota justificativa

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

A consolidação da autonomia do poder local democrático traduzida na descentralização de competências em diferentes áreas, para as autarquias locais, pressupõe uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

Impõe-se, por conseguinte, a adaptação das estruturas orgânicas à nova realidade, adequando-a à legislação que regula o funcionamento dos órgãos e serviços autárquicos, permitindo o exercício das respectivas funções de acordo com o modelo mais operativo.

O objectivo da presente reorganização dos serviços é dotar o Município de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, permitindo-lhe prestar serviços de qualidade e assegurar o bem-estar da população do concelho.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, determina que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010, definindo que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica, fixando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e equipas de projecto.

Assim e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de Portel, tomada em 20 de Dezembro de 2010, a Câmara Municipal de Portel, sob proposta do presidente delibera aprovar a seguinte estrutura flexível nos termos do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objecto e âmbito

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais de organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Portel.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestam serviço directamente ao Município.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Portel orienta a sua acção no sentido de:

Obter um desenvolvimento sustentável, promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, optimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objectivos de crescimento do concelho e às necessidades dos seus municípios, eliminando as assimetrias e as desigualdades;

Afirmar o concelho de Portel — e contribuir simultaneamente, para a afirmação do Alentejo Central e das Terras do Grande Lago de Alqueva — enquanto destino turístico de excelência.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como Missão:

Prestar aos cidadãos um serviço público autárquico cada vez mais eficaz e eficiente, simplificando procedimentos e aproximando os municípios dos centros de decisão;

Assegurar a maior qualidade na prestação dos serviços essenciais e promover a aplicação sustentável dos recursos disponíveis, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos e para que Portel seja, cada vez mais, um concelho onde dê gosto viver e onde vale a pena investir.

Artigo 4.º

Valores e Objectivos

1 — Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com outros órgãos, o Município guiar-se-á pelos princípios que o regem e caracterizam:

- Igualdade de tratamento dos cidadãos;
- Isenção;
- Independência;
- Eficiência e responsabilidade;
- Rigor e transparência;
- Inovação e excelência.

2 — No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais pautam, ainda, a sua actividade pelos seguintes objectivos:

- Realização plena, oportuna e eficiente dos objectivos definidos pelos órgãos representativos do Município;
- Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- Máximo aproveitamento dos recursos humanos e financeiros disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- Promoção da participação das entidades locais e dos cidadãos em geral nas decisões e na actividade municipal;
- Dignificação e valorização dos trabalhadores do Município e sua responsabilização;
- Promoção do desenvolvimento económico, social, ambiental e cultural do Concelho;
- Contribuição para a crescente qualidade e relevância do Serviço Público Autárquico.

Artigo 5.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- Planeamento;
- Coordenação e Cooperação;
- Evolução;
- Delegação de competências.

Artigo 6.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e desenvolvimento económico, social, ambiental e cultural do Concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na actuação dos Serviços.

Artigo 7.º

Princípio de coordenação e cooperação

1 — As actividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades, serão objecto de coordenação nos diferentes níveis.

2 — A cooperação intersectorial deverá ser preocupação permanente e será assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação intersectorial, podendo também ser decidida a criação de grupos de trabalho para a melhor concretização de projectos e actividades que envolvam a acção conjugada de diferentes sectores.

Artigo 8.º

Princípio da evolução

1 — A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que

permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade os serviços prestados às populações.

2 — Os responsáveis pelos serviços ou através destes, qualquer trabalhador municipal, deverão colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

Artigo 9.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências deverá ser exercida em todos os níveis de direcção, sendo utilizada como instrumento privilegiado de desburocratização e de modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

2 — O exercício de funções em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição, dispuser expressamente em contrário.

3 — As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo, e salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.

4 — As delegações e subdelegações de competências não prejudicam, em caso algum, o direito de avocação ou de direcção e o poder de revogar os actos praticados.

5 — A entidade delegada ou subdelegada deverá sempre mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação.

Artigo 10.º

Substituição casuística dos níveis de direcção e de chefia

Sem prejuízo do regime de substituição legalmente previsto, nas faltas e impedimentos dos titulares dos cargos de direcção e de chefia ou equiparados, o exercício das respectivas funções poderá ser assegurado por outros funcionários, mediante despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência por aquele delegada.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 11.º

Modelo Organizacional

A organização interna dos serviços organizacionais adopta o modelo de estrutura hierarquizada e organiza-se em:

- 1 — Num número máximo de seis unidades orgânicas flexíveis:
- Quatro lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau (Chefe de Divisão);
 - Duas lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 4.º grau (Chefe de Unidade Municipal).

2 — Num número máximo de seis subunidades orgânicas, lideradas por Coordenadores Técnicos.

3 — Num número máximo de duas equipas de projecto.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

SUBSECÇÃO I

Estrutura Formal

Artigo 12.º

Unidades e Subunidades Orgânicas

1 — Os serviços organizam-se em conformidade com o estabelecido no artigo 11.º, de acordo com uma estrutura flexível que integra unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas:

I — Unidades Orgânicas Flexíveis:

i) Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal

e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau;

ii) Unidades Municipais — concorrem para o número máximo de unidades flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 4.º grau;

II Subunidades Orgânicas:

i) Secções — Não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas para o número máximo de subunidades orgânicas e são criadas nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro por Despacho do Presidente da Câmara Municipal obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis e são coordenadas por um coordenador técnico.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projecto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação atenta o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal.

Artigo 13.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

Considerando o número máximo de unidades orgânicas flexíveis definido no n.º 1 do artigo 11.º e nas respectivas alíneas a) e b), a estrutura flexível do Município de Portel compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Quatro unidades orgânicas flexíveis, lideradas por dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão):

- Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
- Divisão de Ambiente e Ordenamento (DAO);
- Divisão de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
- Divisão de Desenvolvimento Económico e Social (DDES).

2 — Na dependência hierárquica da Divisão Administrativa e Financeira, duas unidades orgânicas flexíveis lideradas por dirigente intermédio de 4.º grau (Chefe de Unidade Municipal):

- Unidade Municipal de Administração Geral (UMAG);
- Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública (UMFCP).

SUBSECÇÃO II

Estrutura Informal

Artigo 14.º

Enquadramento das Estrutura Informais

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

- Comissões;
- Conselhos;
- Grupos de trabalho;
- Grupos de missão;
- Núcleos de apoio administrativo;
- Outras estruturas informais.

2 — Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização que deverá reflectir os domínios de actuação e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais, a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

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

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

Artigo 15.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete de Apoio ao Presidente — nos termos do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

b) O Serviço Municipal de Protecção Civil — nos termos da Lei n.º 27/2006, de 3 de Julho e do n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro;

c) O Gabinete Técnico Florestal — nos termos da Lei n.º 20/2009, de 12 de Maio;

d) O Serviço Médico-Veterinário — nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 16.º

Órgãos colegiais previstos na lei

Na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal e enquadrados por legislação específica funcionam os seguintes órgãos colegiais:

- a) Conselho Municipal de Segurança;
- b) Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Conselho Cinegético Municipal;
- d) Conselho Municipal de Educação;
- e) Conselho Local de Acção Social;
- f) Conselho Municipal da Juventude;
- g) Outros que venham a ser criados por diploma legal.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das unidades orgânicas

Artigo 17.º

Atribuições e deveres comuns das unidades orgânicas

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respectivos dirigentes nos domínios de actuação que lhes venham a ser cometidos:

- a) Definir metodologias e adoptar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as acções e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as actividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efectuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detectadas;
- d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;
- h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;
- j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;
- k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direcção exercem, cumulativamente, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da Câmara Municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

- a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;
- h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, 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;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;
- k) Implementar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, nas respectivas unidades orgânicas;
- l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- m) Fornecer ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem à correcta tomada de decisão;
- n) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço.

4 — As atribuições e competências/domínios de actuação específicos das unidades orgânicas flexíveis constam da respectiva ficha de caracterização constante do anexo I;

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Portel.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Caracterização das competências/atribuições/domínios de actuação das unidades orgânicas flexíveis**I — Divisão Administrativa e Financeira**

1 — A Divisão Administrativa e Financeira tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

1.1 — Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, nomeadamente:

- a) Assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a direcção dos processos administrativos relativos aos actos eleitorais e referendários;
- c) Assegurar a direcção dos processos administrativos de recenseamento eleitoral;
- d) Coordenar e gerir os documentos de apoio aos actos oficiais da Câmara Municipal;
- e) Instruir, informar e coordenar os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, no âmbito das competências legais da divisão, por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas;

1.2 — Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as Unidades Orgânicas Flexíveis na sua dependência;

1.3 — Prestar apoio técnico-administrativo no âmbito das suas competências específicas, nomeadamente:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à divisão;
- b) Assegurar a execução de todas as actividades administrativas e financeiras, em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis e com as decisões dos órgãos municipais;
- c) Assegurar os serviços jurídicos e a gestão do contencioso;
- d) Elaborar regulamentos, posturas e circulares normativas necessários ao funcionamento do Município;
- e) Registrar e distribuir o expediente remetido aos serviços e órgãos do Município e expedir toda a correspondência produzida;
- f) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, catalogando e arquivando todos os documentos remetidos pelos diversos serviços do Município;
- g) Gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e selecção de pessoal, gestão de carreiras, processamento de remunerações e outros abonos, promoção da formação profissional e processos de aposentação;
- h) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) no Município;
- i) Estudar, propor e promover regulamentos, nomeadamente nos horários de trabalho, numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade, com vista à melhoria do desempenho, bem como, instituir e manter um adequado sistema de controlo e de assiduidade;
- j) Promover uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade e rotatividade dos trabalhadores;
- k) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o Plano Anual de Formação e a sua avaliação;
- l) Coordenar a elaboração do Mapa de Pessoal e do Balanço Social;
- m) Preparar minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo Município;
- n) Assegurar a circulação da informação interna da divisão;
- o) Cooperar na actividade de fiscalização do Município;
- p) Instruir processos de contra-ordenação e execuções fiscais;
- q) Assegurar todas as actividades no âmbito da Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- r) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- s) Elaborar o orçamento e outros documentos previsionais de índole financeira, fazer o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;
- t) Organizar os documentos de prestação de contas do município;
- u) Garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor, no que concerne às áreas de contabilidade, finanças, taxas e licenças, tesouraria, feiras e mercados e património;
- v) Assegurar os procedimentos da contratação pública, garantindo a gestão operacional da aquisição de bens e serviços e das empreitadas;

w) Assegurar o inventário, o cadastro, o registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;

x) Assegurar o atendimento aos cidadãos;

y) Apoiar emigrantes, imigrantes e cidadãos estrangeiros;

z) Elaborar e gerir as candidaturas a Programas Comunitários e Contratos-Programa;

aa) Coadjuvar as outras unidades orgânicas do Município;

ab) Catalogar toda a documentação recebida e propor, sempre que decorridos os prazos legais, a sua inutilização;

ac) Acompanhar os munícipes e demais utentes na consulta aos documentos do Arquivo Municipal;

ad) — Garantir a gestão dos sistemas informáticos (redes, equipamentos e softwares), da Internet e Intranet e das telecomunicações;

ae) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

IA — Unidade Municipal de Administração Geral

1 — A Unidade Municipal de Administração Geral tem como missão coadjuvar a Divisão Administrativa e Financeira a garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

- a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à unidade;
- b) Criar modos expeditos de atendimento, para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;
- c) Receber, tratar e canalizar as reclamações e sugestões dos munícipes e de quaisquer outros cidadãos, tendo em vista a resposta adequada às mesmas;
- d) Colher informações e transmiti-las, visando a celeridade dos procedimentos administrativos;
- e) Colaborar na elaboração do mapa de pessoal, do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos;
- f) Executar as acções administrativas referentes ao recrutamento, contratação, mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores;
- g) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal e organizar as listas de antiguidade;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- i) Instruir os processos relativos a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- j) Promover a conferência das folhas de ponto, das horas extraordinárias e das ajudas de custo;
- k) Assegurar o expediente relativo a faltas e licenças para férias, licenças por doença e outros tipos de licença e manter actualizado os respectivos registos da assiduidade;
- l) Elaborar o mapa de férias e mantê-lo actualizado com as alterações introduzidas;
- m) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas e informações sobre os serviços próprios da unidade;
- n) Assegurar todos os procedimentos referentes a taxas e licenças;
- o) Assegurar a organização dos processos referentes a acidentes em serviço;
- p) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;
- q) Efectuar o expediente relativo à passagem de certidões da competência da Câmara, bem como expediente relativo à autenticação dos documentos da Câmara;
- r) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- s) Superintender e assegurar o serviço de telefone e de reprografia;
- t) Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais;
- u) Registrar os autos de transgressão, reclamação e recurso e dar -lhe o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;
- v) Elaborar o balanço social;
- w) Colaborar com os serviços da Administração Pública na prossecução do recenseamento eleitoral, bem como na divulgação de editais, éditos de servidões administrativas e inquéritos administrativos, assegurando o respectivo expediente;
- x) Coordenar a logística inerente aos processos eleitorais;
- y) Executar todo o expediente relacionado com o serviço militar;
- z) Assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à actividade cinegética e venatória;
- aa) Assegurar a gestão da carteira de seguros;
- ab) Executar as acções administrativas relativas a programas ocupacionais e respectivos processos, formação e estágios, em resultado de

protocolos ou acordos celebrados com entidades terceiras, designadamente com o Centro ou o Instituto do Emprego;

ac) Registar e emitir certificados de residência de cidadãos da União Europeia que permaneçam em Portugal mais de três meses;

ad) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no e do trabalho e assegurar o cumprimento da legislação relativa à medicina do trabalho;

ae) Assegurar e coordenar os serviços de limpeza do 1.º andar do edifício dos Paços do Concelho e de outros onde funcionem serviços da Divisão Administrativa e Financeira;

af) Concretizar as orientações superiormente definidas;

ag) Zelar pelos procedimentos nos termos da legislação em vigor;

ah) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Unidade;

ai) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

I B — Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública

1 — A Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública tem como missão coadjuvar a Divisão Administrativa e Financeira a garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município, nomeadamente no que se refere à gestão financeira e ao aprovisionamento, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à unidade;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, supervisionando e controlando a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;

c) Colaborar na elaboração do projecto do orçamento, do plano de actividades e do plano plurianual de investimentos, bem como no controlo da sua execução;

d) Preparar a prestação de contas da actividade financeira e elaborar a Conta de Gerência e o respectivo Relatório;

e) Viabilizar e superintender o serviço de Tesouraria;

f) Arrecadar receitas e efectuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;

g) Garantir a execução dos procedimentos de controlo interno;

h) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;

i) Assegurar as obrigações na área da fiscalidade;

j) Processar, escriturar e manter actualizados os documentos da contabilidade, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

k) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

l) Garantir os registos contabilísticos de acordo com as regras do POCAL;

m) Manter actualizado o cadastro das entidades subsidiadas;

n) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

o) Assegurar a realização dos processos de aquisição e alienação de imóveis, incluindo a alienação de terrenos para habitação social e respectivos processos financeiros, bem como realizar os procedimentos inerentes à afectação/desafectação de bens do domínio público;

p) Proceder à abertura e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços com a colaboração dos respectivos serviços requisitantes, bem como assegurar o posterior controlo das respectivas facturação e execução contratual;

q) Manter actualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e actualização de um ficheiro de fornecedores.

r) Assegurar o controlo das cobranças de todas receitas e taxas cuja cobrança seja competência da autarquia, bem como assegurar o controlo da cobrança de tarifas de consumo de água, saneamento e resíduos sólidos;

s) Emitir facturas referentes à prestação dos diversos serviços fornecidos;

t) Preparar e organizar os processos de alterações e revisões ao orçamento e opções do plano;

u) Controlar o movimento das verbas e comprovar o saldo das diversas contas;

v) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;

w) Proceder ao controlo do cumprimento dos contratos de empréstimo, locação, locação financeira ou outros de idêntica natureza;

x) Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal;

y) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Unidade;

z) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou despacho do presidente da Câmara.

II — Divisão de Ambiente e Ordenamento

1 — A Divisão de Ambiente e Ordenamento tem como missão assegurar a promoção e gestão dos processos de planeamento e gestão urbanística, no rigoroso cumprimento das leis, normas e regulamentos em vigor, de forma a contribuir para o ordenamento do território e consequente melhoria de qualidade de vida no Município, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à divisão;

b) Realizar, ou acompanhar a realização, de propostas de elaboração, alteração ou revisão de planos municipais de ordenamento do território, desenvolvendo toda a tramitação conducente à sua eficácia e implementação;

c) Elaborar relatório sobre o estado do ordenamento do território a nível municipal e, se necessário, propor alterações;

d) Acompanhar, dentro das suas atribuições, os processos de elaboração, alteração e revisão de outros instrumentos de gestão territorial com incidência sobre a área do município, bem como, quando aplicável, sobre área de municípios vizinhos;

e) Assegurar a implementação do sistema de informação geográfica e a actualização da cartografia digital do município;

f) Actualizar a toponímia e propor a atribuição de números de plicia;

g) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

h) Assegurar a recolha, transporte e encaminhamento dos RSU segundo as diferentes fileiras, assim como os resultantes de recolha indiferenciada;

i) Assegurar a operacionalidade e limpeza da Estação de Transferência e Ecocentro, em respeito do correcto encaminhamento dos resíduos para as respectivas fileiras;

j) Promover a distribuição e colocação de ecopontos, bem como de outros recipientes para deposição de resíduos;

k) Efectuar a limpeza e manutenção dos recipientes para deposição de resíduos, selectivos ou indiferenciados, localizados em espaço público, bem como do local em que se encontram;

l) Assegurar o controlo e remoção de plantas infestantes presentes no espaço público, em respeito das regras de segurança e saúde;

m) Promover e executar a desobstrução da rede de esgoto;

n) Efectuar a construção, conservação e manutenção atempada de espaços verdes públicos do município, incluindo: limpeza, plantação de espécies vegetais, sementeira, rega, podas, corte de relva, fertilização, controlo de infestantes e aplicação de tratamentos fitossanitários;

o) Promover e realizar a plantação e manutenção de árvores, bem como de outros elementos vegetais considerados adequados, em espaços públicos de circulação;

p) Promover/realizar a organização e manutenção actualizadas do cadastro das espécies vegetais presentes em arruamentos e espaços verdes públicos do município;

q) Promover a conservação e efectuar a limpeza de mobiliário urbano, monumentos e estruturas (instalações sanitárias, elementos de água, palcos, áreas de estada) existentes nos espaços verdes públicos e espaços de circulação;

r) Verificar periodicamente a conservação dos equipamentos e da área de implantação dos espaços de jogo e recreio, em conformidade com as determinações legais, e, caso necessário, indicar a intervenção a efectuar para repor as condições de segurança;

s) Efectuar a monitorização da qualidade da água utilizada nos recintos de diversão aquática em conformidade com os parâmetros legais estabelecidos aplicáveis, assim como apoio técnico nos procedimentos operacionais;

t) Promover e apoiar acções de educação, informação e sensibilização ambiental;

u) Promover a implementação e utilização de energias renováveis;

v) Efectuar a monitorização do sistema de abastecimento de água para consumo humano de acordo com o enquadramento legal aplicável, assim como a regulação do sistema com a finalidade de garantir a qualidade do serviço prestado ao consumidor;

w) Promover a leitura dos contadores, a verificação prévia da sua operacionalidade, e a cobrança do valor correspondente ao consumo;

x) Apreciar e dar parecer técnico sobre requerimentos e comunicações efectuadas no âmbito do regime jurídico da urbanização e da edificação,

nomeadamente a realização de operações urbanísticas nas modalidades de licença, comunicação prévia e autorização de utilização;

y) Proceder à emissão de alvarás, calcular e aplicar as taxas inerentes às diferentes operações urbanísticas, no âmbito do RJUE;

z) Proceder à fiscalização administrativa das diferentes operações urbanísticas em execução, assegurando a sua conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, e aplicar as medidas de tutela da legalidade urbanística;

aa) analisar e emitir parecer sobre reclamações apresentadas por particulares, enquadráveis no RJUE;

ab) Assegurar a tramitação e concretização dos diversos procedimentos previstos no RJUE, incluindo, entre outros, processos de consulta pública, vistorias para concessão de autorização de utilização e utilização e conservação do edificado;

ac) Apreciar e dar parecer técnico sobre pedidos de licenciamento, autorização, comunicação ou registo de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, do exercício da actividade industrial, de estabelecimentos de restauração e bebidas, de unidades privadas de saúde, da instalação, exploração e funcionamento de empreendimentos turísticos, de infra-estruturas de suporte das estações de rádio-comunicações, protecção e valorização do património cultural e instalação e funcionamento de recintos diversos;

ad) Apreciar e dar parecer técnico sobre pedidos de ocupação de via pública;

ae) Remeter mensalmente ao INE a informação referente às operações urbanísticas desenvolvidas no município;

af) Manter informada a repartição de finanças relativamente às licenças emitidas sobre prédios urbanos, ou quaisquer outras solicitadas ou exigidas por lei;

ag) Fiscalizar a aplicação de disposições legais e regulamentares aplicáveis na área do município em matéria de edificação, urbanização, ordenamento do território e ambiente;

ah) Lavar autos de notícia e proceder à instrução de processos de contra-ordenação, no âmbito das suas competências;

ai) Propor superiormente as medidas preventivas ou sancionatórias adequadas, legalmente previstas, e proceder à sua execução depois de ordenadas;

aj) Colaborar com as autoridades administrativas ou policiais sempre que necessário;

ak) Assegurar e coordenar os serviços de limpeza do rés-do-chão do edifício dos Paços do Concelho e de outros espaços onde funcionem serviços afectos à Divisão de Ambiente e Ordenamento;

al) Gerir o Canil Municipal;

am) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Divisão;

an) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

III — Divisão de Obras e Serviços Urbanos

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos tem como missão garantir a gestão e controlo das obras e da rede viária do Município, assegurando a gestão de edifícios e equipamentos municipais, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à divisão;

b) Assegurar a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infra-estruturas, do espaço público e dos equipamentos municipais, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, garantindo também a fiscalização das obras;

c) Garantir a conservação e manutenção das infra-estruturas, edifícios e equipamentos municipais;

d) Elaborar estudos e projectos relativos a infra-estruturas e equipamentos, planear e acompanhar a execução das obras de responsabilidade do Município;

e) Elaborar os cadernos de encargos e programas de concursos respeitantes a empreitadas e fornecimentos e colaborar no processo de lançamento das empreitadas;

f) Fiscalizar o cumprimento dos contratos, normas e regulamentos, referentes às obras por empreitada elaborando os respectivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e recepção;

g) Efectuar obras por administração directa;

h) Conservar e assegurar a manutenção dos edifícios municipais e dos centros escolares;

i) Assegurar a manutenção da Rede Viária;

j) Assegurar a gestão do parque de máquinas e viaturas, coordenando toda a actividade de transporte do Município;

k) Assegurar a gestão do Armazém;

l) Assegurar a gestão dos sistemas municipais de abastecimento de água, águas pluviais e de águas residuais;

m) Assegurar a gestão das oficinas municipais;

n) Assegurar as actividades técnicas e de gestão relativas à iluminação pública e à manutenção das instalações e equipamentos eléctricos;

o) Assegurar o ordenamento do trânsito e a gestão e colocação da sinalização rodoviária e toponímica;

p) Assegurar a gestão de mercados e feiras municipais;

q) Assegurar a gestão operacional do cemitério municipal;

r) Promover a execução dos trabalhos e levantamentos topográficos no âmbito de estudos e projectos;

s) Assegurar e coordenar os serviços de limpeza dos espaços onde funcionem serviços afectos à Divisão de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

t) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Divisão;

u) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

IV — Divisão de Desenvolvimento Económico e Social

A Divisão de Desenvolvimento Económico e Social tem como missão dirigir de modo integrado as responsabilidades do Município nas áreas da Educação, Acção Social, Cultura e Património, Saúde, Desporto, Juventude, Turismo e Desenvolvimento Económico, competindo-lhe no âmbito das suas atribuições e competências legais:

a) Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à divisão;

b) Assegurar o planeamento escolar, nomeadamente o acompanhamento e actualização da Carta Educativa;

c) Assegurar o planeamento, organização e respectiva gestão da rede de transportes escolares;

d) Assegurar o fornecimento das refeições escolares;

e) Assegurar o cumprimento do contrato de execução em matéria de transferência de competências entre o Município e o Ministério da Educação, nomeadamente no que diz respeito à gestão do pessoal não docente das escolas básicas e de educação pré-escolar, às actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e à gestão do parque escolar nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico;

f) Assegurar a gestão da rede de escolas de ensino pré-escolar e de ensino básico do Município;

g) Realizar estudos, levantamentos e inquéritos que caracterizem a rede escolar municipal, bem como a situação do ensino no concelho;

h) Assegurar a promoção e o apoio a acções de educação de base de adultos;

i) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados com vista à atribuição de auxílios económicos no âmbito da acção social escolar;

j) Coordenar e assegurar a gestão das infra-estruturas e dos equipamentos educativos, desportivos, culturais, sociais e outros serviços de apoio à Divisão;

k) Assegurar a investigação e a inventariação do património arqueológico e do património histórico do concelho;

l) Inventariar, organizar e gerir o arquivo histórico e os legados e espólios documentais não musealizados;

m) Assegurar a gestão das actividades municipais nos domínios da solidariedade e da acção social, tendo como objectivo a melhoria das condições de vida da população e dos grupos mais carenciados;

n) Gerir o Conselho Local de Acção Social (CLAS), o Cartão Municipal do Idoso e outros programas de apoio social;

o) Apoiar Instituições de Solidariedade Social e famílias carenciadas;

p) Efectuar diagnósticos e propor políticas de intervenção na área da saúde e qualidade de vida;

q) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respectivas campanhas de profilaxia, prevenção e educação para a saúde;

r) Assegurar o planeamento e a execução das políticas municipais desportivas, bem como a gestão das infra-estruturas desportivas a cargo do Município;

s) Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação de tempos livres, fomentando uma prática desportiva regular;

t) Promover e operacionalizar políticas de apoio ao associativismo;

u) Assegurar a execução da política e dos objectivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços, em desejável articulação com outros serviços municipais e ou instituições/associações que actuem na área;

v) Implementar e apoiar projectos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de

exclusão dos jovens, promovendo o empreendedorismo e inovação, factores determinantes para a qualificação da vida profissional.

w) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e ou informal, criando as condições para o exercício de uma cidadania activa a nível social e cultural;

x) Assegurar directamente os serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;

y) Apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho, em estreita articulação com os Centros de Emprego;

z) Assegurar a gestão da Loja do Município, dos Espaços Internet e dos Centros de Recursos Educativos;

aa) Assegurar a promoção da imagem do Município, bem como a divulgação da informação de interesse público relevante para os municípios;

ab) Coordenar o site oficial da autarquia na internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos;

ac) Assegurar o funcionamento dos postos de turismo e promover as potencialidades turísticas do concelho;

ad) Elaborar, promover e apoiar programas e acções turísticas;

ae) Estudar e propor as grandes linhas de orientação e de intervenção no âmbito do desenvolvimento do Município e monitorizar a sua implementação;

af) Assegurar a elaboração e promoção de projectos de desenvolvimento na área socioeconómica, tomando em consideração as iniciativas centrais, regionais e intermunicipais;

ag) Programar e promover, por iniciativa municipal ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas;

ah) Mediar os contactos entre os agentes económicos, disponibilizando e tratando a informação necessária;

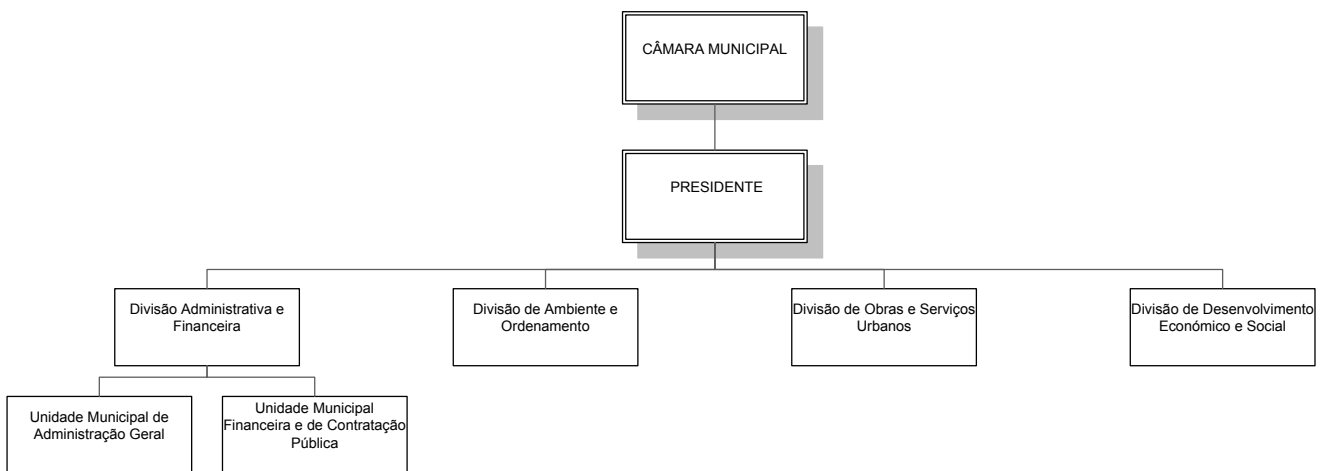
ai) Garantir a prestação de informação à comunidade no âmbito do apoio ao consumidor;

aj) Assegurar e coordenar os serviços de limpeza dos espaços onde funcionem serviços afectos à Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;

ak) Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) na Divisão;

al) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente da Câmara.

ANEXO II



204209257

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extracto) n.º 2240/2011

Em cumprimento do disposto Artigo 21.º, n.º 10, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto aplicável por força no disposto no artigo 1.º, do D-L n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo D-L n.º 104/2006, de 7 de Junho e artigo 37.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, torna-se público que por Despacho da Senhora Vereadora, Matilde Augusta Alves, foi nomeada em 17-12-2010, Anabela Moutinho Monteiro, para exercer em comissão de serviço, o cargo de Chefe de Divisão Municipal de Estudos e Assessoria Jurídica por possuir vasta e comprovada aptidão e experiência profissional.

Nota curricular

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra. Actualmente é Consultora Jurídica do Departamento Municipal Jurídico e de Contencioso, da Câmara Municipal do Porto, envolvendo a função o apoio jurídico à decisão, a elaboração de estudos e pareceres jurídicos e a realização de acções formativas.

Desde Abril de 2005, presta assessoria jurídica especializada na área do Direito do Urbanismo, integrando actualmente a equipa multidisciplinar de implementação da UOPG 1 — Avenida Nun' Álvares.

2011-01-06. — A Directora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, *Verónica Torgal Ferreira*.

304183061

Aviso (extracto) n.º 2241/2011

Em cumprimento do disposto Artigo 21.º, n.º 10, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto aplicável por força no disposto no artigo 1.º, do D-L n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo D-L n.º 104/2006, de 7 de Junho e artigo 37.º, n.º 1, alínea c) da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público

que por Despacho da Senhora Vereadora, Matilde Augusta Alves, foi nomeada em 17-12-2010, Liliana Celeste Roriz Leiras Ferreira, para exercer em comissão de serviço, o cargo de Chefe de Divisão Municipal de Parques Urbanos por possuir vasta e comprovada aptidão e experiência profissional.

Nota curricular

Licenciada em Engenharia Agrícola pela Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro desde Agosto de 2005.

Aluna de mestrado na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro. Exerceu funções de técnica desde a conclusão da licenciatura, tendo pertencido aos quadros de duas empresas. No início da sua carreira exerceu funções numa pequena média empresa, passando mais tarde a colaborar com uma grande empresa, expandida a nível internacional.

Experiência profissional em orçamentação, gestão, orientação e coordenação de todos os trabalhos relacionados com obras de construção e manutenção. Gestão de recursos, gestão de segurança e qualidade. Teve a seu cargo dezenas de obras que acompanhou desde a fase da orçamentação até à sua conclusão. Gestão de diversas equipas de trabalho. Gestão de usuários de alguns dos espaços onde interveio. Gestão de reclamações, onde avaliou necessidades de intervenção e procedeu à resolução.

Membro da Ordem dos Engenheiros.

Mostrou conhecimento das áreas da sua responsabilidade, tendo já alguns objectivos e estratégias definidos para este cargo, pretende ajustá-los e aplicá-los após conhecimento de todos os procedimentos.

Tem conhecimento do Código Regulamentar do Município.

Apresenta no seu currículo participações em diversas formações ao longo da sua carreira, entra as quais, Podas em Altura, Gestão da Qualidade, Código dos Contratos Públicos, Ética e Deontologia Profissional, entre outros.

2011-01-07. — A Directora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, *Verónica Torgal Ferreira*.

304184488