

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Despacho n.º 5038/2026

Sumário: Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão.

Alexandre Manuel Mendonça Vaz, Presidente da Câmara Municipal de Sátão, torna público que, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 27 de fevereiro de 2026 sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião realizada a 23 de janeiro de 2026, foi aprovada a alteração ao Regulamento da Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Sátão, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 4, de 07/01/2020, nos termos a seguir apresentados.

13 de março de 2026. — O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz.

Alteração do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Sátão

Preâmbulo

A presente alteração à organização dos serviços municipais, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 4, de 07/01/2020, mantém os mesmos princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Sátão e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

A alteração à estrutura organizacional que ora se propõe, reflete uma adaptação à realidade de atuação do Município, visando assegurar que os diversos serviços que a compõem, ficam capacitados para levar a cabo as opções políticas que lhe estão subjacentes, segundo um modelo de organização e de funcionamento dos serviços que, salvaguardando o seu regular funcionamento, permita tomadas de decisão e de ação com maior operacionalidade e mais eficácia, para responder aos anseios, solicitações e expectativas da comunidade em geral. Assim, no âmbito das suas competências o Município pretende garantir que os serviços municipais pautem a sua atividade por valores que elevem a obtenção de padrões de qualidade dos serviços prestados às populações, a par do máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão moderna e transparente.

Neste alinhamento, propõe-se:

1 — A extinção da unidade orgânica Administrativa e Recursos Humanos, transitando as competências que lhe tinham sido outorgadas, para a responsabilidade da Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

2 — A cisão da atual Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, para dar lugar a duas unidades orgânicas flexíveis;

2.1 — A Unidade de Cultura, Turismo e Comunicação, cuja direção será assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com afetação direta ao presidente da Câmara Municipal, com a missão de programar, propor e executar as políticas municipais na área das artes, da cultura, do turismo e do património histórico e religioso, bem como na gestão da imagem do município e informação da região;

2.2 — A Unidade de Desporto, cuja direção será assegurada por um dirigente intermédio de 3.º grau, com afetação direta ao presidente da Câmara Municipal, com a missão de promover o desenvolvimento desportivo e o exercício físico direcionado para a população em geral, através da dinamização de programas e eventos, que elevam a educação para o desporto;

3 — Nos últimos anos, tem sido conferido um lugar de destaque às políticas anticorrupção, com o fito confesso de construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva e de restabelecimento de laços de confiança entre os cidadãos e as suas instituições democráticas;

Para o efeito, o legislador introduziu no nosso ordenamento jurídico, um regime de prevenção da corrupção, prevendo sanções, nomeadamente contraordenacionais, aplicáveis ao setor público, por não adoção ou adoção deficiente ou incompleta de programas de cumprimento normativo.

Assim, em anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12, na redação atual, foi criado o regime geral da prevenção da corrupção, de onde se destaca a obrigação das pessoas coletivas das autarquias locais que empreguem 50 ou mais trabalhadores, implementarem um programa de cumprimento normativo, constituído por um plano de prevenção de riscos e infrações conexas, um código de conduta, um programa de formação e um canal de denúncias.

Para adequar a ação dos serviços municipais a esta exigência, reforçam-se as competências que atualmente se encontram estabelecidas para os serviços jurídicos;

4 – A criação de um gabinete de apoio às juntas de freguesias e união de freguesias do concelho, com o objetivo de estreitar a colaboração entre estas e a câmara municipal, com a missão de promoção da política municipal de descentralização e de delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação constante do município com as juntas de freguesia e as uniões de freguesias;

5 – Inserção do Gabinete de Apoio à Vereação constituído pelo Presidente da Câmara com o objetivo de prestar apoio ao conjunto de vereadores que exercem funções a tempo inteiro nesta autarquia, tendo como missão assessorar estes vereadores no desempenho das suas funções de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.

O Município de Sátão dispõe de competência para elaboração e aprovação da presente alteração ao regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea m) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todas as leis citadas nas respetivas redações atualizadas, para efeito de aprovação pelos órgãos do município, da presente, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal na sua sessão de 09/12/2019.

Artigo 1.º

Alteração

São alterados ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão os artigos 13.º, 17.º o artigo n. 1.º e n.º 3 do artigo 2.º ambos do anexo I e o anexo II e anexo IV (organograma).

Artigo 13.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 – São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

- a) [...]
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Médico-Veterinário Municipal;

Artigo 17.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

1 – Em conformidade com a alínea c), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede a Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, a Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local e a Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, divisões com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

2 – Pelos mesmos motivos, sucedem, respetivamente a Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante, Unidade Financeira, Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento, Unidade Jurídica e Contencioso e Unidade de Obras Municipais, Unidades com o mesmo nome, mantendo-se igualmente as comissões de serviço dos respetivos titulares.

ANEXO I

Artigo 1.º

Gabinetes Afetos aos Órgãos da Autarquia

- A1. [...]
- A2. Gabinete de Apoio à Vereação
- A3. Gabinete Médico-Veterinário Municipal
- A4. Gabinete de Informática;
- A5. Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A6. Gabinete de Apoio às Freguesias.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

- 1 – [...]
- 2 – [...]
- 3 – [...]
- A – [...]
- A.1 – *(Revogada.)*
- B – [...]
- C – [...]
- D – [...]
- E – Unidade de Cultura, Turismo e Comunicação (UCTC);
- F – [...]
- G – [...]
- H – [...]
- I – [...]
- J – [...]
- K – Unidade de Desporto (UD).

ANEXO II**Competências e atribuições das Unidades Orgânicas e Gabinetes****Mapa de Caracterização de Competências**

Designação	Gabinete de Apoio à Vereação (GAV)
Missão	Assessorar os vereadores em regime de tempo inteiro no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta dos Vereadores em regime de tempo inteiro.
Atribuições	<p>1 – Secretariar os vereadores com pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;</p> <p>2 – Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação e análise prévia;</p> <p>3 – Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores;</p> <p>4 – Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da vereação;</p> <p>5 – Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)
Missão	Promoção da política municipal de descentralização e de delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação constante do município com as Juntas de Freguesia e Uniões de Freguesia
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas e uniões de freguesias, numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;</p> <p>2 – Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos contratos interadministrativos e acordos de execução estabelecidos com as freguesias/uniões de freguesias, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial e económico-financeiro e outros;</p> <p>3 – Promover a elaboração de propostas tendentes à delegação de competências e realização de contratos interadministrativos com as freguesias;</p> <p>4 – Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica;</p> <p>5 – Prestar apoio técnico e logístico direto ou através de outras unidades orgânicas.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)
Missão	Planear, programar e coordenar a atividade municipal nos domínios da Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, bem como assegurar e contribuir para a eficiência dos serviços administrativos e salvaguarda do interesse público
Liderança	[...]
Enquadramento Hierárquico	[...]
Subunidade	Administrativa

Designação	Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)
Atribuições	<p>1 – [...]</p> <p>2 – [...]</p> <p>3 – [...]</p> <p>4 – [...]</p> <p>5 – [...]</p> <p>6 – [...]</p> <p>7 – [...]</p> <p>8 – Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;</p> <p>9 – Acompanhar e controlar a situação administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores;</p> <p>10 – Assegurar os procedimentos administrativos inerentes a recursos humanos incluindo vencimentos;</p> <p>11 – Assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos incluindo recrutamento, formação profissional e avaliação de desempenho;</p> <p>12 – Assegurar e promover os serviços no âmbito da medicina, higiene e segurança no trabalho;</p> <p>13 – Supervisionar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Municípe (GAM);</p> <p>14 – Acompanhar o funcionamento da Loja de Cidadão;</p> <p>15 – Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;</p> <p>16 – Implementar medidas de normalização da documentação interna;</p> <p>17 – Arquivo Municipal;</p> <p>18 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Cultura, Turismo e Comunicação (UCTC)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura e turismo, identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – [...]</p> <p>2 – [...]</p> <p>3 – [...]</p> <p>4 – [...]</p> <p>5 – [...]</p> <p>6 – [...]</p> <p>7 – [...]</p> <p>8 – Geminações;</p> <p>9 – Comunicação Social;</p> <p>10 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>



Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Desporto (UD)
Missão	Promover o desenvolvimento desportivo e o exercício físico direcionado para a população em geral, através da dinamização de programas e eventos, que elevam a Educação para o Desporto.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, e das atividades de âmbito municipal em particular, dirigidas à população do Município;</p> <p>2 – Promover o envolvimento de entidades diversas no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva autárquica;</p> <p>3 – Aumentar a qualidade das práticas e diversificar a oferta desportiva para os cidadãos, nomeadamente com a criação e desenvolvimento de programas que tenham em atenção os diferentes públicos-alvo e as constantes mudanças na procura desportiva;</p> <p>4 – Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva, e garantir a sua divulgação;</p> <p>5 – Apoiar a organização e promoção de eventos desportivos de prestígio e de indiscutível interesse nos planos municipal, regional, nacional e internacional;</p> <p>6 – Incentivar a procura de soluções originais e criativas em todos os níveis, escalões e estruturas de enquadramento das práticas desportivas e de lazer;</p> <p>7 – Articular e complementar a sua política desportiva com a de outras entidades e sectores a nível nacional e regional, em particular os sistemas educativo e desportivo;</p> <p>8 – Implementar e aperfeiçoar os instrumentos de apoio às associações de desporto, de modo a que os recursos financeiros, técnicos e materiais concedidos pelo município tenham como consequência visível o crescimento do número de praticantes, a requalificação e ampliação das instalações desportivas e a melhoria dos serviços prestados;</p> <p>9 – Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva no município.;</p> <p>10 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
Missão	[...]
Liderança	[...]
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – [...]</p> <p>2 – [...]</p> <p>3 – [...]</p> <p>4 – [...]</p> <p>5 – [...]</p> <p>6 – [...]</p> <p>7 – [...]</p> <p>8 – [...]</p> <p>9 – [...]</p> <p>10 – [...]</p> <p>11 – [...]</p> <p>12 – [...]</p>

Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
	<p>13 – [...]</p> <p>14 – [...]</p> <p>Compete de igual modo à UJC, no domínio da conformidade e da transparência:</p> <p>15 – Apoiar o executivo municipal na definição de políticas e orientações gerais em matéria de risco de conformidade e dos procedimentos necessários ao exercício do respetivo controlo, designadamente em matérias de ética e conduta, prevenção e gestão de conflito de interesses, prevenção do suborno, da corrupção e da fraude;</p> <p>16 – Promover e desenvolver os processos e iniciativas que permitam que o executivo municipal atue de forma pró-ativa, eficiente e eficaz na identificação e implementação de medidas que possibilitem diminuir a exposição ao risco e antecipar a ocorrência de situações de fraude;</p> <p>17 – Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do Encarregado de Proteção de Dados (EPD);</p> <p>18 – Assegurar a implementação e execução do Programa de Cumprimento Normativo, previsto no anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12;</p> <p>19 – Elaborar, rever e manter atualizados os manuais de procedimentos e respetivos documentos de apoio à gestão da transparência e conformidade;</p> <p>20 – Garantir o cumprimento da legislação no âmbito do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, assim como os princípios gerais em matéria de dados abertos;</p> <p>21 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Artigo 2.º

Republicação

É republicado em anexo o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão com as alterações introduzidas pela presente alteração.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

As alterações agora introduzidas ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão e respetivo Organograma entrarão em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

Republicação do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 4, de 07/01/2020.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas suas redações atuais devidamente

conjugado com a alínea m) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 – O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Sátão, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 – O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Sátão, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 – A superintendência e a coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 – Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 – Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 – Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais;

3 – Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4 – Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5 – Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal;

6 – Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;

b) Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;

- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
- h) Da eficácia e da eficiência;
- i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 – A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social 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, assumem carácter vinculativo.

Artigo 7.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1 – A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para tal promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

2 – A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.

3 – Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

4 – Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: Unidades orgânicas flexíveis e Subunidades orgânicas.

Artigo 10.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Sátão organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 – Divisão – unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau;

2 – Unidade – unidade orgânica de carácter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau;

3 – Secção – subunidade orgânica de carácter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação;

4 – Gabinete – unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

5 – Serviço – unidade orgânica de carácter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 11.º

Dirigentes e chefias

1 – As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 – As restantes unidades orgânicas de carácter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do presente regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 – Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 – Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 – Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade 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 atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

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 atividades 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 ações 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 atividades 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 direção exercem, cumulativamente, na respetiva 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 dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração 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 respetiva unidade orgânica que dirige.

3 – Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando 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) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h) Proceder de forma objetiva 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 objetivos e no espírito de equipa;
- i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 13.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 – São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Gabinete Médico-Veterinário Municipal;

2 – Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º 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 14.º

Anexos

- 1 – O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais.
- 2 – O Anexo II define as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas e gabinetes através de mapas de caracterização de competências.
- 3 – O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.
- 4 – O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município e tem carácter meramente ilustrativo dos serviços que decompõe a orgânica do Município de Sátão.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no anexo I, a Câmara Municipal de Sátão, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 16.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 – Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 – A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

- 1 – Em conformidade com a alínea c), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, à Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local e à Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, Divisões com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.
- 2 – Pelos mesmos motivos, sucedem, respetivamente a Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante, Unidade Financeira, Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento, Unidade Jurídica e Contencioso e Unidade de Obras Municipais, Unidades com o mesmo nome, mantendo-se igualmente as comissões de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 18.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 19.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 – Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 – Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 20.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Sátão, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2018.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Gabinetes afetos aos órgãos da Autarquia

- A1. Gabinete de Apoio à Presidência;
- A2. Gabinete de Apoio à Vereação
- A3. Gabinete Médico-Veterinário Municipal;
- A4. Gabinete de Informática;
- A5. Serviço Municipal de Proteção Civil;
- A6. Gabinete de Apoio às Freguesias.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 – O número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município foi fixado em 11 (onze).

2 – Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro são fixados, para a presente estrutura orgânica dos serviços, 3 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 8 cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade).

3 – A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

A – Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (DARH):

B – Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPOCL):

C – Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU);

D – Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE);

E – Unidade de Cultura, Turismo e Comunicação (UCTC);

F – Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (UEASJ);

G – Unidade Financeira (UF);

H – Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)

I – Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)

J – Unidade de Obras Municipais (UOM);

K – Unidade de Desporto (UD).

ANEXO II

Competências e atribuições das Unidades Orgânicas e Gabinetes

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
Missão	Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta dos Vereadores em regime de tempo inteiro.
Atribuições	1. Prestar assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal nos termos e com o âmbito por ele definidos; 2 – Articular com os Serviços questões relacionadas com o protocolo; 3 – Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social; 4 – Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Gabinete de Apoio à Vereador (GAV)
Missão	Assessorar os vereadores em regime de tempo inteiro no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta dos vereadores em regime de tempo inteiro.

Designação	Gabinete de Apoio à Vereador (GAV)
Atribuições	<p>1 – Secretariar os vereadores com pelouro atribuído no que se refere ao atendimento do público e marcação de contactos com entidades externas;</p> <p>2 – Preparar contactos exteriores da vereação, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação e análise prévia;</p> <p>3 – Assegurar as tarefas que lhe sejam cometidas pelos vereadores;</p> <p>4 – Elaborar e encaminhar o expediente organizando o arquivo sectorial da vereação;</p> <p>5 – Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões da vereação.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
Missão	Executar e coordenar a Política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente na prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens, do património e do ambiente no concelho de Sátão.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Criar e desenvolver instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Sátão;</p> <p>2 – Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);</p> <p>3 – Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Sátão, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades;</p> <p>4 – Promover ações de informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil;</p> <p>5 – Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil;</p> <p>6 – Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil;</p> <p>7 – Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos;</p> <p>8 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)
Missão	Aplicar ao nível concelhio os deveres contemplados na legislação em vigor, no que respeita aos deveres dos médicos veterinários municipais.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;</p> <p>2 – Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;</p> <p>3 – Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;</p> <p>4 – Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;</p> <p>5 – Emitir guias sanitárias de trânsito;</p>



Designação	Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)
	<p>6 – Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;</p> <p>7 – Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;</p> <p>8 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Gabinete de Informática (GI)
Missão	Dar resposta às necessidades informáticas da Autarquia, nomeadamente em padrões de qualidade garantido a normalização e fiabilidade da informação prestada aos demais serviços da Autarquia.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;</p> <p>2 – Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;</p> <p>3 – Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;</p> <p>4 – Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;</p> <p>5 – Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;</p> <p>6 – Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;</p> <p>7 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Gabinete de Apoio às Freguesias (GAF)
Missão	A promoção da política municipal de descentralização e de delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação constante do município com as Juntas de Freguesia e União de Freguesia
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Propor os termos e as modalidades de colaboração a desenvolver com as juntas e uniões de freguesias, numa perspetiva de descentralização, subsidiariedade e de gestão racional dos recursos;</p> <p>2 – Preparar, acompanhar e avaliar, em articulação com os serviços, a execução dos contratos interadministrativos e acordos de execução estabelecidos com as freguesias/uniões de freguesias, organizando e mantendo atualizada toda a informação relevante, designadamente, no âmbito patrimonial, económico-financeiro e outros;</p> <p>3 – Promover a elaboração de propostas tendentes à delegação de competências e realização de contratos interadministrativos com as freguesias;</p> <p>4 – Receber, encaminhar e articular com os serviços as respostas às solicitações das freguesias, bem como prestar-lhes apoio direto, designadamente, de natureza jurídica e técnica;</p> <p>5 – Prestar apoio técnico e logístico direto ou através de outras unidades orgânicas.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DGARH)
Missão	Planear, programar e coordenar a atividade municipal nos domínios da Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, bem como assegurar e contribuir para a eficiência dos serviços administrativos e salvaguarda do interesse público
Liderança:	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara
Subunidade	Administrativa
Atribuições	<p>1 – Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;</p> <p>2 – Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse;</p> <p>3 – Colaborar com outros setores para assegurar a resposta e o exercício do contraditório a entidades externas, inspetivas e de controlo competentes, em matérias do foro laboral, bem como acompanhar as auditorias e garantir a adoção pelos serviços das recomendações formuladas pelas entidades externas.</p> <p>4 – Garantir a representação do município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas;</p> <p>5 – Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência;</p> <p>6 – Assegurar atividades respeitantes à gestão dos recursos humanos, esclarecimentos a colaboradores e acompanhamento de processos contenciosos de foro laboral em colaboração com o UJC;</p> <p>7 – Assegurar a assessoria técnica e administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão;</p> <p>8 – Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais;</p> <p>9 – Acompanhar e controlar a situação administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores;</p> <p>10 – Assegurar os procedimentos administrativos inerentes a recursos humanos incluindo vencimentos;</p> <p>11 – Assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos incluindo recrutamento, formação profissional e avaliação de desempenho;</p> <p>12 – Assegurar e promover os serviços no âmbito da medicina, higiene e segurança no trabalho;</p> <p>13 – Supervisionar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Município (GAM);</p> <p>14 – Acompanhar o funcionamento da Loja de Cidadão;</p> <p>15 – Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência;</p> <p>16 – Implementar medidas de normalização da documentação interna;</p> <p>17 – Arquivo Municipal;</p> <p>18 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPODL)
Missão	Planear, programar e coordenar a ação municipal assegurando elevados níveis de desempenho e eficiência, garantindo o apoio à estratégia e ao planeamento estratégico do Município, assegurando a programação de candidaturas e execução financeira dos projetos municipais participados, apoiando o desenvolvimento económico e as iniciativas locais.

Designação	Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPODL)
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Assegurar a assessoria técnica em matéria de Planeamento e Desenvolvimento Local, implementando estratégias de ação objeto de deliberação por parte do referido órgão;</p> <p>2 – Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades.</p> <p>3 – Promover os estudos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>4 – Coordenar e supervisionar as ações a nível de Planeamento e Ordenamento do Território</p> <p>5 – Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos;</p> <p>6 – Promover a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção e desenvolvimento económico do concelho</p> <p>7 – Gestão da Zona Empresarial e Industrial do Concelho de Sátão;</p> <p>8 – Promover a preservação da qualidade ambiental, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade;</p> <p>9 – Promover formas de financiamento externo das ações da Câmara Municipal, recorrendo a programa e projetos nacionais ou comunitários;</p> <p>10 – Promover os estudos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;</p> <p>11 – Coordenar os Gabinetes Técnico Florestal e Gabinete de Agricultura</p> <p>12 – Coordenar o Serviço de Fiscalização Municipal;</p> <p>13 – Coordenar o Gabinete de Inserção Profissional;</p> <p>14 – Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar o Sistema de Informação Geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho;</p> <p>15 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU)
Missão	Organização e Gestão dos Espaços – Práticas Urbanísticas no Território do Município.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Subunidade	Administrativa.
Atribuições	<p>1 – Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial em vigor;</p> <p>2 – Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, incluindo loteamentos;</p> <p>3 – Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva divisão, com propostas de despachos devidamente fundamentadas;</p> <p>4 – Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à divisão;</p> <p>5 – Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: licenciamento de edificações para habitação, atividades industriais; instalação de reservatórios e postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviço a instalar na rede municipal, atividades de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimentos comerciais, explorações agropecuárias, equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos, telecomunicações e parques de estacionamento;</p>



Designação	Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU)
	<p>6 – Efetuar vistorias de acordo com a legislação em vigor e sempre que os serviços entendam necessário;</p> <p>7 – Coordenar o serviço de topografia;</p> <p>8 – Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia e número de polícia;</p> <p>9 – Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões;</p> <p>10 – Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial;</p> <p>11 – Orientar as ações e processos de fiscalização dos assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes;</p> <p>12 – Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística;</p> <p>13 – Supervisionar a manutenção e limpeza urbana de espaços verdes e/ou públicos;</p> <p>14 – Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal;</p> <p>15 – Efetuar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas, inerentes ao licenciamento de cemitérios ou suas ampliações;</p> <p>16 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE)
Missão	<p>1 – Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito;</p> <p>2 – Apoiar os emigrantes em matérias da competência do Município.</p>
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	<p>1 – Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos;</p> <p>2 – Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido;</p> <p>3 – Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>4 – Assegurar a realização de sessões de negociação de propostas, quando previstas nos procedimentos pré-contratuais;</p> <p>5 – Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Revisores Oficiais de Contas, entre outras;</p> <p>6 – Assegurar a disseminação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e/ou realização de sessões de esclarecimentos aos serviços e órgãos do município;</p> <p>7 – Garantir a avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual;</p> <p>8 – Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços;</p> <p>9 – Coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE)</p> <p>10 – Informar todos os portugueses dos seus direitos nos países de acolhimento, apoiar no regresso e reinserção em Portugal, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados, de forma rápida, gratuita e personalizada, facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa.</p> <p>11 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Cultura, Turismo e Comunicação (UCTC)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura e turismo, identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Gestão do Cineteatro Municipal;</p> <p>2 – Gestão da Casa da Cultura;</p> <p>3 – Programação Cultural;</p> <p>4 – Intervenção Cultural, Animação e Associativismo;</p> <p>5 – Gestão de Museus, Arqueologia, Património Cultural e Religioso;</p> <p>6 – Gestão da Biblioteca e Promoção da Leitura;</p> <p>7 – Turismo e Valorização do Território;</p> <p>8 – Geminações;</p> <p>9 – Comunicação Social;</p> <p>10 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Desporto (UD)
Missão	Promover o desenvolvimento desportivo e o exercício físico direcionado para a população em geral, através da dinamização de programas e eventos, que elevam a Educação para o Desporto.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Proceder à promoção e divulgação do desporto em geral, e das atividades de âmbito municipal em particular, dirigidas à população do Município;</p> <p>2 – Promover o envolvimento de entidades diversas no planeamento, acompanhamento e avaliação da política desportiva autárquica;</p> <p>3 – Aumentar a qualidade das práticas e diversificar a oferta desportiva para os cidadãos, nomeadamente com a criação e desenvolvimento de programas que tenham em atenção os diferentes públicos-alvo e as constantes mudanças na procura desportiva;</p> <p>4 – Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva, e garantir a sua divulgação;</p> <p>5 – Apoiar a organização e promoção de eventos desportivos de prestígio e de indiscutível interesse nos planos municipal, regional, nacional e internacional;</p> <p>6 – Incentivar a procura de soluções originais e criativas em todos os níveis, escalões e estruturas de enquadramento das práticas desportivas e de lazer;</p> <p>7 – Articular e complementar a sua política desportiva com a de outras entidades e sectores a nível nacional e regional, em particular os sistemas educativo e desportivo;</p> <p>8 – Implementar e aperfeiçoar os instrumentos de apoio às associações de desporto, de modo a que os recursos financeiros, técnicos e materiais concedidos pelo município tenham como consequência visível o crescimento do número de praticantes, a requalificação e ampliação das instalações desportivas e a melhoria dos serviços prestados;</p> <p>9 – Conceber e implementar um sistema de informação que contribua para identificar, caracterizar e conhecer a situação desportiva no município.;</p> <p>10 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Competências Caracterização

Designação	Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (UEASJ)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e social das populações.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 – Parque escolar, transportes e recursos educativos; 2 – Ação social escolar; 3 – Refeitórios escolares dos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico e pré-escolar; 4 – Planeamento e gestão das atividades de enriquecimento extracurricular do 1.º ciclo do ensino básico; 5 – Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; 6 – Projetos socioeducativos e comunidade; 7 – Planeamento e análise da Intervenção Social e Habitação; 8 – Elaboração e atualização da Carta Educativa; 9 – Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens em Risco; 10 – Promoção e potenciar o empreendedorismo juvenil; 11 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade Financeira (UF)
Missão	Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Subunidade	Administrativa
Subunidade	Tesouraria
Atribuições	1 – Planeamento económico-financeiro; 2 – Contabilidade orçamental, financeira e de gestão; 3 – Controlo interno; 4 – Tesouraria; 5 – Património; 6 – Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; 7 – Acompanhar os limites ao endividamento municipal; 8 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)
Missão	Promover a qualidade, eficiência e eficácia dos processos internos da autarquia, por recurso à reengenharia, integração, e desmaterialização dos processos. Promover a eficiência dos stocks da autarquia e qualidade dos seus fornecedores.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>Assegurar todas as funções específicas no domínio da Qualidade, nomeadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção e de melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade; 2 – Propor a criação ou a revisão de procedimentos de trabalho, instruções de trabalho e impressos aplicáveis às suas atividades específicas; 3 – Dinamizar a revisão do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade; 4 – Rever, ou elaborar novos, procedimentos, instruções de trabalho e respetivos impressos de suporte e submete-los a verificação e aprovação. 5 – Tratar os dados relativos à Qualidade, elaborar os respetivos relatórios de atividades nos aspetos que lhe digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria; 6 – Preparar, submeter a aprovação do Presidente da Câmara o Programada de Auditoria, gerindo-o e executando-o; 7 – Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e melhoria que entender adequadas ao Presidente da Câmara conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas; 8 – Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem sua ocorrência. 9 – Promover auditorias internas do Sistema da Qualidade; 10 – Assegurar o acompanhamento das auditorias realizadas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade <p>Assegurar as funções específicas no domínio do Aprovisionamento, nomeadamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11 – Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras; 12 – Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores; 13 – Garantir a avaliação e gestão de fornecedores em articulação com os serviços elaborando o respetivo relatório anual; 14 – Assegurar a elaboração de requisições externas decorrentes do desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais; 15 – Assegurar a Gestão de Stocks 16 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
Missão	Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a representação forense e a defesa contenciosa dos interesses do município, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.



Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
Atribuições:	<p>1 – Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;</p> <p>2 – Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo.</p> <p>3 – Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;</p> <p>4 – Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;</p> <p>5 – Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;</p> <p>6 – Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada;</p> <p>7 – Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;</p> <p>8 – Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;</p> <p>9 – Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;</p> <p>10 – Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos;</p> <p>11 – Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;</p> <p>12 – Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município;</p> <p>13 – Assegurar, em articulação com os serviços, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo;</p> <p>14 – Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável;</p> <p>15 – Apoiar na organização e envio de processos de contratos sujeitos a fiscalização Prévia do Tribunal de Contas, bem como assessorar os contratos e tramitações de Contratação Pública.</p> <p>Compete de igual modo à UJC, no domínio da conformidade e da transparência:</p> <p>16 – Apoiar o executivo municipal na definição de políticas e orientações gerais em matéria de risco de conformidade e dos procedimentos necessários ao exercício do respetivo controlo, designadamente em matérias de ética e conduta, prevenção e gestão de conflito de interesses, prevenção do suborno, da corrupção e da fraude;</p> <p>17 – Promover e desenvolver os processos e iniciativas que permitam que o executivo municipal atue de forma pró-ativa, eficiente e eficaz na identificação e implementação de medidas que possibilitem diminuir a exposição ao risco e antecipar a ocorrência de situações de fraude;</p> <p>18 – Garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) através do Encarregado de Proteção de Dados (EPD);</p> <p>19 – Assegurar a implementação e execução do Programa de Cumprimento Normativo, previsto no anexo do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9/12;</p> <p>20 – Elaborar, rever e manter atualizados os manuais de procedimentos e respetivos documentos de apoio à gestão da transparência e conformidade;</p> <p>21 – Garantir o cumprimento da legislação no âmbito do acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, assim como os princípios gerais em matéria de dados abertos;</p> <p>22 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

Mapa de Caracterização de Competências

Designação	Unidade de Obras Municipais (UOM)
Missão	Garantir e assegurar o desenvolvimento harmonioso do território através da execução e fiscalização das obras municipais em cumprimento com o plano plurianual de investimentos.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	<p>1 – Coordenar e implementar no plano técnico a política municipal de obras por administração direta, e assegurar a realização de obras municipais e públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras, articulando com as outras unidades orgânicas também o acompanhamento físico de obras objeto de candidaturas ou projetos cofinanciados;</p> <p>2 – Coordenar a gestão de atividades relacionadas com construção civil nas áreas de conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;</p> <p>3 – Assegurar e coordenar as atividades relacionadas com a rede viária;</p> <p>4 – No âmbito do trânsito e acessibilidades, promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito de iniciativas municipais;</p> <p>5 – Dar pareceres sobre planos e projetos de urbanização, ao nível de redes elétricas, iluminação pública e telecomunicações, bem como coordenar e gerir estas atividades;</p> <p>6 – Coordenar a gestão das atividades das Oficinas Gerais da autarquia;</p> <p>7 – Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais;</p> <p>7 – Gestão e conservação de redes de água e resíduos;</p> <p>9 – Assegurar a realização de caderno de encargos e demais documentos tendentes à realização de procedimentos de contratação pública no âmbito das empreitadas de obras públicas.</p> <p>10 – Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.</p>

ANEXO III

Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Artigo 1.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Sátão correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 2.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a Lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, nos Planos Municipais de Ordenamento do Território e nas Grandes Opções do Plano, bem como, as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 3.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

1 – Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 – A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 – Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 – Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 5.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 – Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na sua atual redação.

2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no artigo 12.º do presente regulamento.

3 – Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 6.º

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

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo dirigente que é aberto;

2 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições do estatuto do pessoal dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviços e provimento em substituição.

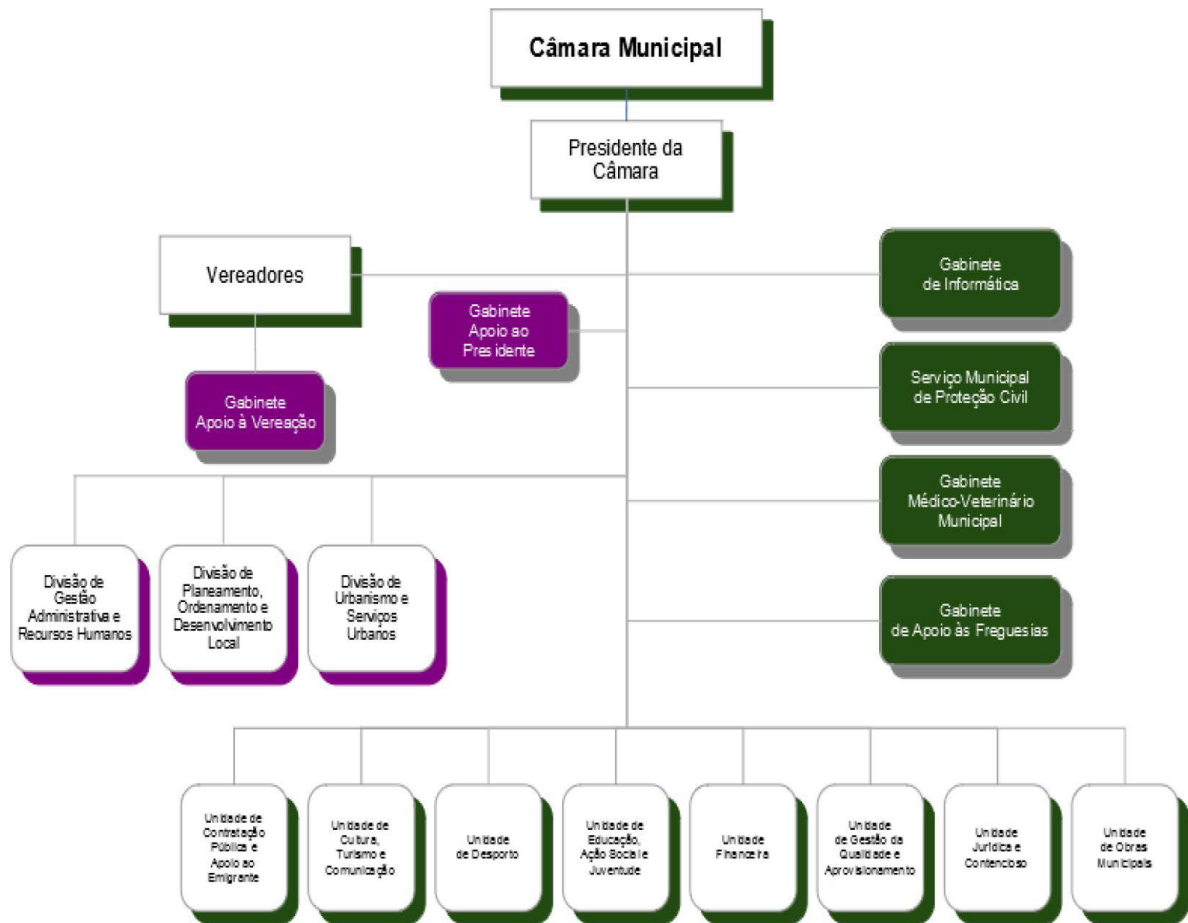
Artigo 7.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida do correspondente subsídio de refeição.

ANEXO IV

Organograma



319982574