

A Classificação Final (CF) será, para os candidatos na situação A, o resultado obtido de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (0,7 \times PC) + (0,30 \times EPS)$$

A Classificação Final (CF) será, para os candidatos na situação B, o resultado obtido na Avaliação Curricular, sendo a mesma expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores.

14.6 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

15 — Publicitação dos resultados dos métodos de selecção — a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio dos Paços do Município da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página electrónica <http://www.cm-manteigas.pt>.

15.1 — Os candidatos aprovados na Prova de Conhecimentos são convocados para a realização da Entrevista Profissional de Selecção através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

15.2 — Os candidatos excluídos são notificados para realização da audiência dos interessados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

16 — Composição do júri:

Presidente: João Gabriel Craveiro Leitão, Chefe da Divisão de Planeamento, Obras e Urbanismo.

Vogais efectivos: Maria Gabriela da Palma Gomes Cravinho, Chefe da Divisão de Administração Geral, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Carla da Conceição Leitão Abrantes de Carvalho, Coordenadora Técnica do Apoio Administrativo.

Vogais suplentes: Fernanda da Cruz Cruto Cardoso, Assistente Técnica e Flávio Miguel Lopes da Cunha, Assistente Técnico.

17 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — Em caso de igualdade de valorações serão aplicados os critérios de ordenação preferencial constantes do artigo 35.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Subsistindo o empate de valorações, atender-se-á aos candidatos que tenham maior valoração no factor “Experiência Profissional”.

19 — Lista Unitária de Ordenação Final — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público do átrio do átrio dos Paços do Município da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página electrónica <http://www.cm-manteigas.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

20 — Quotas de Emprego — de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03-02, os candidatos portadores de deficiência têm preferência em situação de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a entidade empregadora promove a política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar discriminação.

16 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Esmeraldo Saraiva Neto Carvalhinho*.

304815023

MUNICÍPIO DE MARVÃO

Aviso n.º 13791/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — a termo resolutivo certo na categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais).

Em cumprimento do disposto no n.º 6 artigo 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo júri, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento acima referenciado, aberto por aviso afixado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 65 datado de 1 de Abril de 2011, qual foi homologada por despacho do Presidente da Câmara em 20/06/2010.

Candidatos aprovados:

Alfredo Carlos Éfe Pereira — 15,15 valores
Idalina Maria da Estrela Dias — 14,03 valores
Luís Miguel Viegas dos Santos — 13,33 valores

Candidato excluído por ter faltado à prova de entrevista profissional de selecção:

Nelson Graça Marques

Nos termos do n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º conjugado com alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso do procedimento concursal, do acto da homologação da lista de ordenação final.

21 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Eng. Vítor Manuel Martins Frutuoso*.

304822792

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso n.º 13792/2011

Regulamento Municipal de Estacionamento de Mirandela

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea v) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que, por deliberação da Assembleia Municipal, proferida em sessão ordinária realizada no dia 29 de Abril de 2011, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da citada lei, sob proposta da Câmara Municipal, da reunião ordinária de 11 de Abril de 2011, foi aprovado o Regulamento Municipal de Estacionamento de Mirandela, o qual pode ser consultado no portal do município www.cm-mirandela.pt.

17 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *Dr. José Maria Lopes Silvano*.

304826923

MUNICÍPIO DE MONFORTE

Despacho n.º 8943/2011

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º e artigo 19.º do Dec. Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Monforte, em sessão realizada no dia 20 de Abril de 2011, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Monforte, com o modelo de estrutura orgânica hierarquizada, fixando em cinco o número máximo de unidade orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargo de direcção intermédia de 3.º Grau, estabelecendo as suas competências, a área e requisitos de recrutamento, a identificação dos níveis remuneratórios, e em três o número de subunidades orgânicas, conforme a seguir se pública em texto integral.

17 de Junho de 2011. — O Presidente da Câmara, *Miguel Alexandre Ferreira Rasquinho*.

Regulamento de Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços do Município de Monforte

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 nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

De facto, as alterações legislativas no licenciamento urbanístico, na contratação pública, na avaliação de desempenho, nas finanças locais e no estatuto do pessoal dirigente, propiciam a desmaterialização dos processos, a partilha de objectivos e a adopção de novas formas de relação com os munícipes.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de uni-

dades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas flexíveis e equipas multidisciplinares.

Por seu turno, o Município de Monforte tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições do exercício da missão e das atribuições do Município.

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

CAPÍTULO I

Dos Objectivos, Princípios e Métodos de Gestão dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Âmbitos e objectivos

1 — Este regulamento que se aplica a todos os serviços municipais de Monforte define os objectivos, a organização e os métodos de gestão dos serviços, bem como os princípios que os regem, nos termos da legislação em vigor.

2 — No âmbito das suas actividades todos os serviços municipais devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- a) Obtenção de crescentes índices de melhoria na prestação de serviços às populações;
- b) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se todos os princípios de actuação previstos no Código do Procedimento Administrativo e demais normas aplicáveis;
- c) Incentivação da participação dos cidadãos na marcha dos assuntos municipais;
- d) Promoção do progresso económico, social e cultural do concelho;
- e) Máximo aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- f) Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores municipais;
- g) Resolução atempada dos problemas das populações;
- h) Prestígio e dignificação do poder local.

Artigo 2.º

Princípios de Gestão

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais de Monforte, orientam-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos munícipes, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e no diploma que aprova o regime de contrato de trabalho em funções públicas.

2 — Complementarmente, serão adoptados critérios e procedimentos caracterizadores de uma gestão flexível, racionalizando a gestão de recursos, uma melhor fundamentação e agilização de processos de tomada de decisão e um melhor acompanhamento das actividades de carácter estratégico para desenvolvimento do concelho.

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

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Plano Director Municipal;
- Planos de Urbanização;
- Planos de Pormenor;
- Inventário e documentos provisionais;
- Planos de actividades;
- Orçamentos;
- Outros instrumentos de gestão de recursos humanos ou materiais.

5 — O Plano Director Municipal (PDM) consubstanciando as vertentes físico territoriais, sociais e institucionais define nomeadamente o quadro global da actuação municipal nas seguintes áreas:

- Estratégia de desenvolvimento territorial;
- Ordenamento do território;
- Salvaguarda, desenvolvimento e valorização do ambiente e do património cultural edificado.

6 — Os planos de actividades e os orçamentos, assim como os programas de ordenação de objectivos, e outras metas de actuação municipal quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Câmara Municipal pretende efectuar no período a que se reportarem.

7 — Os serviços municipais implementarão os procedimentos necessários à elaboração e actualização do inventário, ao acompanhamento e controlo da execução orçamental e dos planos e metas definidas, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução verificados, propondo, quando caso disso, as necessárias medidas correctoras, com o objectivo de possibilitar a tomada de decisões ou medidas de reajustamento que se mostrem adequadas e necessárias.

8 — Os serviços devem, por sua iniciativa, elaborar e apresentar aos órgãos municipais dados, estudos e relatórios que contribuam para a tomada de decisões e definição da prioridade das acções a incluir na programação das actividades a desenvolver.

9 — A afectação de recursos financeiros no orçamento será efectuada de modo a garantir o cumprimento dos objectivos e metas fixadas no plano de actividades.

10 — Compete aos serviços colaborar na elaboração dos documentos provisionais, na busca de soluções que permitam a optimização dos recursos, designadamente de natureza financeira.

Artigo 3.º

Objectivos Gerais

No desempenho das suas funções e tendo em vista o desenvolvimento económico social do Município de Monforte, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- a) Realização plena das acções e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes do Plano Plurianual de Investimentos, numa óptica de gestão por objectivos;
- b) Liderança no planeamento e consequente subordinação da gestão económica-financeira, obtendo índices máximos quantitativos e qualitativos na prestação de serviço às populações;
- c) Avaliação dos desempenhos e resultados obtidos, através da assunção dos sistemas de avaliação de desempenho, das unidades orgânicas, dirigentes e trabalhadores, como instrumentos de acompanhamento e avaliação do cumprimento dos objectivos estratégicos anuais e plurianuais e planos de actividades, dignificando a valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- d) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das actividades desenvolvidas, aproveitando os recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- e) Afectação preferencial e flexível dos recursos municipais às actividades a desenvolver e não directamente às unidades orgânicas;
- f) Controlo de execução das actividades e contínua avaliação do desempenho, tendo em conta objectivos de eficácia, eficiência e qualidade;
- g) Progressiva descentralização de serviços e de delegação de competências;
- h) Responsabilização dos dirigentes pela gestão dos recursos sob sua responsabilidade, pela eficiência económica e social das respectivas unidades orgânicas e pelos resultados alcançados;

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos Serviços Municipais competem à Câmara Municipal ou ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Ao Presidente da Câmara Municipal compete ainda superintender os Gabinetes Municipais, nomeadamente Gabinete de Apoio à Presidência; Gabinete de Comunicação e Imagem; Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento; Serviço Municipal de Protecção Civil; Centro de Reprodução do Rafeiro Alentejano; Gabinete de Organização e Auditoria e Gabinete de Veterinária.

3 — Os vereadores exercem nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas pelo Presidente da Câmara.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar, ou subdelegar a sua competência no dirigente das respectivas unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 70.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.

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

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Artigo 5.º

Modelo

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os Serviços Municipais adoptam o modelo de uma estrutura hierarquizada, constituída por:

- a) Unidades orgânicas flexíveis;
- b) Subunidades orgânicas.

2 — São ainda criados os Serviços de Assessoria e Coordenação os quais constituem as estruturas de apoio directo à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores com competências delegadas.

Artigo 6.º

Atribuições e competências

1 — Compete, em geral, aos serviços mencionados no n.º 2 do artigo anterior, proceder ao tratamento e à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não corram pela unidades orgânicas flexíveis, bem como a concepção, o acompanhamento e a coordenação de acções ou programas específicos que tenham sido determinados pelo executivo, Presidente ou Vereadores com competências delegadas.

2 — As competências específicas de cada um destes serviços são definidas por deliberação da Câmara Municipal.

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

Artigo 7.º

Serviços de Assessoria e Coordenação

1 — Constituem serviços de assessoria e coordenação:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)
- c) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento (GAD)
- d) Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)
- e) Centro e Reprodução do Rafeiro Alentejano (CRRA)
- f) Gabinete de Organização e Auditoria (GOA)
- g) Gabinete de Veterinária (GV)

Artigo 8.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, constituindo uma componente variável da organização dos Serviços Municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades operacionais a curto e médio prazo, aos objectivos anualmente fixados, aos meios humanos e tecnológicos disponíveis, respondendo com flexibilidade e oportunidade às exigências operacionais determinadas pela prossecução das atribuições municipais e pela dinâmica socioeconómica envolvente.

2 — É fixado em cinco o número máximo de unidades orgânicas Flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

3 — As cinco unidades orgânicas flexíveis a constituir nos termos do número anterior, são asseguradas por cargos dirigentes com qualificação de Cargo de Direcção Intermédia de 3.º Grau, com a designação de Chefes de Divisão.

4 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

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

Artigo 9.º

Subunidades orgânicas

1 — No âmbito das unidades orgânicas e quando estejam predominante em causa funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços, podem ser criados por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas.

2 — É fixado em três o número máximo de Subunidades Orgânicas, sendo cada uma composta por um coordenador técnico e criadas por despacho do Presidente da Câmara, que definirá as respectivas competências.

CAPÍTULO III

Das Competências, Recrutamento e Remuneração dos Cargos de Direcção Intermédia

Artigo 10.º

Dirigentes

As Unidades Orgânicas Flexíveis são dirigidas por cargos dirigentes, com a qualificação de cargo de direcção intermédia de 3.º Grau, os quais são responsáveis pela área de actividades correspondente ao serviço que dirigem.

Artigo 11.º

Competências dos Dirigentes

1 — Os dirigentes intermédios de 3.º Grau previstos no presente regulamento assumem um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e liderança, com integral respeito pelo quadro normativo vigente assim como pelos princípios gerais de gestão.

2 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º Grau exercem, na respectiva unidade orgânica as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou, do Vereador com competência delegada, 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 tudo o que seja do interesse dos órgãos da autarquia;
- 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 e propor soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara e das deliberações do Órgão Executivo, nas matérias que interessam à respectiva unidade orgânica que dirige;
- g) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;
- h) 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;
- i) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos, optimizando os meios e, adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e, promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho 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;
- l) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores 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;
- m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos 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 trabalhadores;
- n) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e, propor a frequência das acções de formação

consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivos na respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

r) Prestar informação para preparação da proposta do Plano Anual de Investimentos e do Orçamento Municipal, bem como do respectivo Mapa de Pessoal;

s) Prestar informação sobre o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respectivas actividades, caracterizadas em função da atribuição, competência ou, actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como a área académica ou profissional respectiva;

3 — Os titulares de cargos de direcção intermédia exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

4 — Os titulares de cargos de direcção intermédia podem delegar ou subdelegar nos cargos de direcção de nível e grau inferior, as competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas, com a faculdade de subdelegação e, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

5 — A delegação de assinatura da correspondência ou, do expediente necessário à mera instrução dos processos é possível em qualquer trabalhador.

Artigo 12.º

Área de Recrutamento

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º Grau são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os trabalhadores licenciados ou integrados na carreira técnica superior há mais de 10 anos.

Artigo 13.º

Remuneração

1 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau têm direito a uma remuneração equivalente a 55 % do vencimento do cargo Dirigente de Direcção Superior de 1.º Grau.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 14.º

Organigrama

O organigrama é o constante do anexo I.

Artigo 15.º

Dúvidas e Omissões

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

Artigo 16.º

Revogação

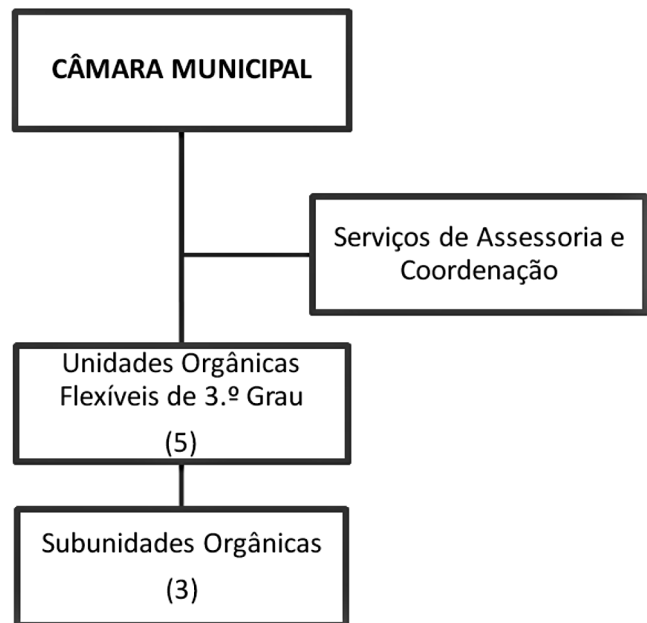
Com a publicação referida no número anterior, fica revogada a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O modelo de estrutura orgânica, e o número de unidades flexíveis e de subunidades orgânicas entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I



ANEXO II

