

c) Promover a conservação da rede viária o planeamento do trânsito e a implementação de campanhas de prevenção e segurança rodoviária.

1.2 — No âmbito dos espaços verdes:

- a) Promover o tratamento e a valorização dos espaços verdes e arranjos exteriores;
- b) Promover a aquisição de equipamento e espécies vegetais diversas, em colaboração com o Gabinete Técnico Florestal;
- c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;
- d) Gerir os jardins municipais e outros espaços verdes.

1.3 — No âmbito da energia:

- a) Promover as acções necessárias à implementação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, centralizando a instrução dos procedimentos respeitantes aos pedidos a apresentar junto das empresas distribuidoras de energia;
- b) Estabelecer os adequados requisitos e controlar a prestação do serviço de iluminação pública pelos operadores respectivos;
- c) Assegurar a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública e da iluminação ornamental dos monumentos;
- d) Requisitar à empresa distribuidora de energia as obras de reparação que, por força do contrato de concessão, constituem encargos da empresa;
- e) Planear e gerir os processos relativos a energias renováveis e outras;
- f) Promover as acções necessárias a manutenção e extensão de sistemas de iluminação das vias e espaços públicos municipais.

Artigo 38.º

Higiene e Segurança no Trabalho

São atribuições do Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Elaborar o plano de HST das obras municipais;
- b) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e elaborar o respectivo programa de prevenção;
- c) Organizar os meios destinados a prevenção e protecção, colectiva e individual, e coordenar as medidas a adoptar em caso de perigo grave e iminente;
- d) Proceder a afixação de sinalização de segurança nos locais de trabalho;
- e) Coordenar as inspecções internas de segurança sobre as normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
- f) Manter actualizados os arquivos dos trabalhadores, no âmbito da higiene e segurança no trabalho, em colaboração com o Serviço de Recursos Humanos;
- g) Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas as políticas de segurança e higiene dos trabalhadores;
- h) Acompanhar o desenvolvimento de acções de higiene e segurança no trabalho;
- i) Promover acções de sensibilização nos domínios da higiene e segurança junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem;
- j) Informar tecnicamente, na fase de projecto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas as instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;
- k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- l) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança, higiene e saúde;
- m) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;
- n) Informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de protecção e prevenção;
- o) Informar o Serviço de Recursos Humanos, sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado incapacidade superior a três dias para o trabalho.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

A presente estrutura dos serviços do Município de Mêda entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

204119777

MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO

Despacho n.º 19398/2010

Humberto da Costa Cerqueira, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, dando cumprimento ao disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, nos termos do artigo 131.º do Código de Procedimento Administrativo, publica-se que, na sequência da deliberação proferida pela Assembleia Municipal de Mondim de Basto, na Sessão Ordinária de 30 de Setembro de 2010, publicada no *Diário da República* no dia 28 de Outubro de 2010, que aprovou a moldura organizacional do Município de Mondim de Basto, a Câmara Municipal de Mondim de Basto, em reunião extraordinária de 24 de Novembro de 2010, deliberou, com efeitos ao dia 27 de Novembro de 2010, criar, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis constantes do Regulamento Orgânico que segue em anexo I, também aprovado naquela deliberação, e que, retine a simulação dos actos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços.

Tendo por base o Regulamento Orgânico aprovado, o presidente da Câmara, em 29 de Novembro de 2010, proferiu despacho de afectação de pessoal em conformidade com o mapa que segue como anexo II.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira*.

ANEXO I

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Modelo Organizacional

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura Hierarquizada.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da acção;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afectação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direcção, superintendência e coordenação

A direcção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

CAPÍTULO II

Estrutura formal

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 4.º

Enquadramento das estruturas formais

1 — Os serviços organizam-se de acordo com a estrutura das seguintes categorias de unidades orgânicas de carácter permanente e flexível:

- a) Estrutura nuclear — o Município de Mondim de Basto não dispõe de estrutura nuclear

b) Estrutura flexível:

i) Divisões Municipais — Lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

ii) Unidade Municipal — Lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;

iii) Gabinetes, que são unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais, aos departamentos e ou divisões, de natureza técnica e administrativa, com nível hierárquico a definir de acordo com a natureza e especificidade do serviço;

iv) Secções, no âmbito das unidades orgânicas, flexíveis ou nucleares, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas, coordenadas por um coordenador técnico, que agregam actividades instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas equipas de projecto, nos termos do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal atento o limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, que constituem serviços de carácter temporário, visando a concretização de objectivos específicos.

Artigo 5.º

Enquadramento das estruturas informais

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

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de actividades das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão reflectir os domínios de actuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objectivos, em consonância com os planos de actividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

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

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

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

São serviços enquadrados por legislação específica:

- 1 — O Gabinete de Apoio Pessoal;
- 2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil e Defesa da Floresta;
- 3 — O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

SECÇÃO II

Dos serviços

Artigo 7.º

Unidades orgânicas nucleares

O Município de Mondim de Basto não dispõe de Unidades Orgânicas Nucleares.

Artigo 8.º

Unidades orgânicas flexíveis

São unidades orgânicas flexíveis do Município de Mondim de Basto:

1 — Gabinete de Desenvolvimento, Modernização e Sustentabilidade — liderado por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão;

2 — Gabinete Jurídico e Contencioso — liderado por um titular de cargo de direcção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão;

3 — Divisão Administrativa e Financeira;

4 — Divisão de Administração e Conservação do Território;

5 — Divisão de Planeamento e Gestão Urbana;

6 — Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto.

CAPÍTULO III

Atribuições e deveres genéricos

Artigo 9.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam da respectiva ficha de caracterização constante do anexo I;

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

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

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

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

d) Elaborar a programação operacional da actividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter actualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as directivas e as instruções necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as actividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das acções entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

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

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse 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 respectiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direcção:

a) Definir os objectivos de actuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de actividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das actividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afectos à sua unidade orgânica, optimizando os meios e adoptando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efectuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respectivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adoptar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as acções a desenvolver para o cumprimento dos objectivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

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

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

CAPÍTULO IV

Cargos de direcção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 10.º

Objecto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior, respectivas funções, competências, formas de recrutamento e selecção e estatuto remuneratório.

Artigo 11.º

Cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — São cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direcção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Na Câmara Municipal de Mondim de Basto, os cargos de direcção intermédia 3.º grau ou inferior qualificam-se em:

- Direcção intermédia de 3.º grau — Chefe de Unidade;
- Direcção intermédia de 4.º grau — Chefe de Sector.

Artigo 12.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direcção intermédia 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direcção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as actividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direcção;

2 — Aos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 13.º

Recrutamento para os cargos de direcção intermédia do 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre os efectivos do serviço, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direcção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- No mínimo, formação superior graduada de licenciatura pré-Bolonha ou de segundo ciclo ou mestrado integrado pós-Bolonha;
- Dois anos de experiência profissional em funções para que seja exigível a formação referida na alínea anterior.

Artigo 14.º

Remuneração

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 3.º grau corresponde a 50% do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes a 35% do valor fixado para os dirigentes intermédios de 1.º grau e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direcção intermédia de 4.º grau corresponde a 45% do índice 100 da tabela remuneratória do pessoal dirigente da administração pública, acrescido de despesas de representação correspondentes a 35% do valor fixado para os dirigentes intermédios de 1.º grau e de subsídio de refeição igual ao da administração pública.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 15.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação, sem prejuízo do definido no número seguinte.

2 — Se a data referida no n.º 1 for anterior à data em que a deliberação da Assembleia Municipal que aprovou a Moldura Conceptual do Município de Mondim de Basto seja eficaz, prevalece esta como referência para a entrada em vigor.

ANEXO

(ao Regulamento Orgânico)

Fichas de caracterização das unidades orgânicas flexíveis

Ficha I

Designação: Gabinete de Desenvolvimento, Modernização e Sustentabilidade

Missão: Promover o desenvolvimento sustentado através da valorização e preservação dos recursos endógenos do território e das oportunidades do Concelho.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)

Natureza: Unidade instrumental

Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.

Competências/Áreas de Actividade:

Agenda XXI

Recursos Hídricos e Florestais

Recursos Geológicos

Energias Renováveis

Sistema de Informação Geográfica

Turismo

Comunicação e Imagem

Gabinete de Apoio ao Agricultor

Sistemas de Informação e Novas Tecnologias

Modernização administrativa

Ficha II

Designação: Gabinete Jurídico e Contencioso

Missão: Contribuir para a conformidade legal, eficiência dos serviços e salvaguarda do interesse público, através da prestação de serviços de assessoria jurídica e contencioso

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
 Natureza: Unidade instrumental
 Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.
 Competências/Áreas de Actividade:

Apoio Jurídico
 Execuções fiscais
 Contra-ordenações
 Patrocínio judiciário
 Apoio aos Órgãos Autárquicas
 Protocolo
 Relações internacionais e Cooperação Externa
 Apoio ao emigrante

Ficha III

Designação: Divisão Administrativa e Financeira
 Missão: Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
 Natureza: Unidade instrumental
 Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.
 Competências/Áreas de Actividade:

Gestão de Recursos Humanos
 Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho
 Contratação Pública — Aquisição de Bens e Serviços e Empreitadas de Obras Públicas

Gestão documental e arquivo geral
 Atendimento Integrado ao Município (inclui função portaria e atendimento telefónico e pedidos referentes a águas e saneamento)

Secretariado-Geral (inclui apoio aos Órgãos Autárquicos, reprografia, preparação de actos eleitorais)

Divulgação do recenseamento eleitoral e do recenseamento militar
 Liquidar impostos, taxas, licenças, preços e outras receitas do Município

Gestão Orçamental — Elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento, modificações e relato

Contabilidade Geral e Analítica

Gestão financeira e de tesouraria

Dossier fiscal

Cadastro, registo e gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal

Gestão Armazéns e Económico

Prospectiva e Gestão de Financiamento Externo

Planeamento Económico

Ficha IV

Designação: Divisão de Administração e Conservação do Território
 Missão: Contribuir para o desenvolvimento e preservação do território, através da gestão dos seus recursos, estruturas e equipamentos.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
 Natureza: Unidade operativa
 Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.

Competências/Áreas de Actividade:

Empreitadas de Obras Públicas;
 Obras por Administração Directa;
 Fiscalização de Obras Públicas;
 Abastecimento de Água;
 Saneamento de Águas Residuais;
 Resíduos Sólidos e Urbanos;
 Limpeza Urbana;
 Zonas Verdes, Parques e Jardins;
 Gestão do Cemitério Municipal, Mercados e Feiras, Sanitários e outras Infra-Estruturas de Saúde e Salubridade Pública;
 Parque de Máquinas e Viaturas;
 Estaleiros e Oficinas Municipais;
 Outras infra-estruturas e equipamentos Municipais

Ficha V

Designação: Divisão de Planeamento e Gestão Urbana
 Missão: Favorecer o desenvolvimento harmonioso do território, mediante o adequado planeamento, licenciamento e fiscalização, salvaguardando o interesse público.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
 Natureza: Unidade operativa

Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.

Competências/Áreas de Actividade:

Planeamento Urbanístico
 Licenciamentos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação

Licenciamento Diversos

Fiscalização

Coordenação Integrada de Projectos Especiais

Ficha VI

Designação: Divisão de Educação, Acção Social, Cultura e Desporto.
 Missão: Identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento social das populações.

Liderança: Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
 Natureza: Unidade operativa
 Deliberação: Proferida pela Câmara Municipal em 24 de Novembro de 2010, com efeitos ao dia 28 de Novembro de 2010.

Competências/Áreas de Actividade:

Educação (inclui acção social escolar, transportes e refeições escolares)
 Acção Social (inclui Habitação Social)

Património Histórico, Cultural e Museus

Animação Cultural

Desporto e Juventude

Gestão de Equipamentos e Infra-estruturas conexas com as actividades descritas

ANEXO II

Afectação de pessoal

Gabinete Jurídico e Contencioso

José António Rodrigues Gonçalves — Chefe de Divisão.
 Altina A. Rodrigues Carvalho Gomes — Técnico Superior.
 Carla Mónica M. Pereira Afonso — Técnico Superior.
 Maria José Marquês Minhoto Borges da Silva — Técnica Superior.
 Sílvia Carvalho Leite (*) — Técnico Superior.
 Paula Sofia Mota Rebelo — Assistente Técnico.

(*) Ausente dos serviços por mobilidade.

Divisão Administrativa e Financeira

Susana Patrícia Teixeira Mota — Chefe de Divisão.
 João Batista Vieira Ribeiro — Técnico Superior.
 Pedro Miguel C. Seca Pinto Reis — Técnico Superior.
 Deolinda Cristina Fraga Leal — Técnico Superior.
 Emília V. de Carvalho Gonçalves — Técnico Superior.
 Sara Helena de Araújo Nunes (*) — Técnico Superior.
 Pedro Miguel Barros Carvalho (*) — Técnico Superior.
 Margarida José Lopes Loureiro — Coordenador Técnico.
 Júlia Conceição Chaves da Silva — Coordenador Técnico.
 Eduardo Jorge M. M. Borges da Silva — Assistente Técnico.
 Maria Orminda Oliveira Machado — Assistente Técnico.
 Paula Maria Silva Fraga — Assistente Técnico.
 Graça da Conceição M. Rodrigues — Assistente Técnico.
 Dalila da Conceição Cruz C. Pires — Assistente Técnico.
 Isabel Maria Borges dos Reis — Assistente Operacional.
 Maria Alice Carvalho Cardoso — Assistente Operacional.
 Maria de Lurdes Silva Barros — Assistente Operacional.

Divisão de Planeamento e Gestão Urbana

José António Nunes Ferreira Nobre — Chefe de Divisão.
 Líliana Irene da Costa Gonçalves — Técnico Superior.
 Mariana M. Rocha Pereira Faria — Técnico Superior.
 Rui Manuel Bastos Ferreira — Técnico Superior.
 Telmo Eduardo Quintas Ribeiro — Técnico Superior.
 Renata Manuel Figueiredo Palhares — Técnico Superior.
 Eunice Vilela Gonçalves Badim — Técnico Superior.
 Carlos Fernando Costa Martins — Fiscal Municipal.
 João Pedro Meireles Martins — Fiscal Municipal.
 Carlos Alberto Oliveira Figueiredo — Coordenador Técnico.
 Carla Manuela da Silva Leite — Assistente Técnico.
 Carlos Manuel Pinto Queirós — Assistente Técnico.
 Maria Altina Diniz de Carvalho Gomes — Assistente Técnico.
 Maria Alexandra Dinis Gonçalves — Assistente Técnico.

Divisão de Administração e Conservação do Território

João José Rodrigues Garrido — Chefe de Divisão.
 Fernando A Alves Mota Miranda — Técnico Superior.
 Nuno Jorge Oliveira Silva — Técnico Superior.
 Isabel Fernanda Dinis Carvalho — Técnico Superior.
 Susete Maria Martins de Moura — Técnico Superior.
 Paulo Rui Galvão Fernandes — Técnico Superior.
 Armanda Maria Ribeiro Martins — Assistente Técnico.
 Florência Maria Lopes Loureiro — Assistente Técnico.
 José Luís Lousada Reis — Assistente Técnico.
 M.ª Miquelina Marinho Carvalho — Assistente Técnico.
 Márcio André R. Dias Novais — Assistente Técnico.
 Teresa Jesus Pinto Queirós — Assistente Técnico.
 Carlos Rafael Queirós P. Leite — Assistente Técnico.
 José Fernando Silva Camões — Encarregado operacional.
 Silvério Augusto O. Alves Silva — Encarregado operacional.
 Albino Ribeiro da Silva — Assistente Operacional.
 André Filipe Pereira Cardoso — Assistente Operacional.
 António Manuel Alves Ferreira — Assistente Operacional.
 Joaquim Barbosa Pereira — Assistente Operacional.
 Joaquim Gonçalves Tapado — Assistente Operacional.
 Joaquim Ribeiro Pereira — Assistente Operacional.
 José Augusto Rodrigues Teixeira — Assistente Operacional.
 José Júlio da Costa — Assistente Operacional.
 José Lourenço Pereira de Oliveira — Assistente Operacional.
 Luís Alberto Teixeira Machado — Assistente Operacional.
 Luís Pedro Alves Ferreira — Assistente Operacional.
 Manuel Alfredo Queirós Rodrigues — Assistente Operacional.
 Manuel Francisco Cunha Teixeira — Assistente Operacional.
 Manuel Mário Borges Rodrigues — Assistente Operacional.
 Manuel Miguel Alves — Assistente Operacional.
 Marco Alexandre Teixeira Arada — Assistente Operacional.
 Maria da Graça G. Borges Miradouro — Assistente Operacional.
 Maria de Fátima Silva F. Soares — Assistente Operacional.
 Maria Manuela Veloso Marinho — Assistente Operacional.
 Nuno Gomes Carvalho — Assistente Operacional.
 Rui Pedro Rodrigues Vieira de Castro — Assistente Operacional.
 Teresa Cristina Carvalho D. Barros (***) — Assistente Operacional.
 Vítor Ângelo Marinho Teixeira Borges — Assistente Operacional.
 António Augusto Moura Santos — Assistente Operacional.
 António Dinis Gonçalves — Assistente Operacional.
 António Domingos Alegre V. Castro — Assistente Operacional.
 António Jorge Pires Teixeira — Assistente Operacional.
 António Manuel T. Rodrigues — Assistente Operacional.
 António Mendes da Cunha — Assistente Operacional.
 Armando Rodrigues Morais — Assistente Operacional.
 Arnaldo Bacelar Pereira — Assistente Operacional.

(**) Ausente dos serviços por motivo de licença sem remuneração.

Divisão de Administração e Conservação do Território

Artur Jorge Silva Arada — Assistente Operacional.
 Bernardino Castro Queirós — Assistente Operacional.
 Carlos Augusto Silva Magalhães — Assistente Operacional.
 Carlos Bernardo Silva Portela — Assistente Operacional.
 Carlos M.ª Figueiredo Machado — Assistente Operacional.
 Dário Sérgio Teixeira Freitas — Assistente Operacional.
 Duarte Nuno Silva Arada — Assistente Operacional.
 Fernando Jorge Gomes de Castro — Assistente Operacional.
 Fernando Teixeira Carvalho — Assistente Operacional.
 Francisco Martins Silva Pereira — Assistente Operacional.
 João Luís Sousa Martins — Assistente Operacional.
 Joaquim Gonçalves da Silva — Assistente Operacional.
 José Alves Araújo — Assistente Operacional.
 José Augusto Gonçalves Tapado — Assistente Operacional.
 José Augusto Machado Freitas — Assistente Operacional.
 José Bernardino Pires de Brites — Assistente Operacional.
 José Domingos Martins da Silva — Assistente Operacional.
 José João Queirós Rodrigues — Assistente Operacional.
 José Martins dos Reis — Assistente Operacional.
 José Pina dos Santos — Assistente Operacional.
 Luís Jorge Ramada da Costa — Assistente Operacional.
 Manuel Alfredo Meireles Alves — Assistente Operacional.
 Manuel Augusto Pinto da Silva — Assistente Operacional.
 Manuel Costa Mota — Assistente Operacional.
 Manuel Vilela Ribeiro — Assistente Operacional.
 Mário Augusto Teixeira da Silva — Assistente Operacional.
 Paulo Jorge Pires Ribeiro — Assistente Operacional.
 Vínicos Pinto Loureiro — Assistente Operacional.

Vítor Manuel Morais Silva — Assistente Operacional.
 Manuel José Gonçalves da Silva — Assistente Operacional.
 António Dinis Alves — Assistente Operacional.
 António Fraga Gomes — Assistente Operacional.
 Eduardo A. Freitas da Silva — Assistente Operacional.
 Fernando Jorge Miguel Pacheco — Assistente Operacional.
 Joaquim Silva Barros — Assistente Operacional.
 Jorge Manuel Teixeira Miguel — Assistente Operacional.
 Manuel Anjos Souto Leal — Assistente Operacional.
 Márcio Daniel Soutelos Silva — Assistente Operacional.
 Carlos Borges da Silva Lopes — Assistente Operacional.
 Martim da Silva Miguel — Assistente Operacional.
 Octávio José Cerqueira Rama Pinto — Assistente Operacional.
 Mário Jorge Gonçalves Carvalho — Assistente Operacional.
 Albino Alves Dias — Assistente Operacional.

Órgãos da Autarquia

Carla Maria Lebreiro Pereira — Técnico Superior.
 Filipa de Jesus M. J. Corro Azevedo — Técnico Superior.
 Ágata Júlia Leite da Costa — Técnico Superior.
 Olívia dos Anjos Queirós Gonçalves — Técnico Superior.
 Teresa Manuel R. Teixeira da Silva — Técnico Superior.
 Paula Alexandra Jorge Teixeira — Técnico Superior.
 Alfredo José S. Pinto Coelho — Técnico Superior.
 Natércia Maria Martins de Moura — Técnico Superior.
 Sílvia M.ª Marques T. Pereira Afonso — Técnico Superior.
 João Francisco Abreu Laranjeira — Técnico Superior.
 José Augusto Gonçalves — Técnico Superior.
 Paula Fernanda Oliveira Costa — Técnico Superior.
 Nuno Miguel Portela Gonçalves Mota — Especialista de Informática.
 Jorge Cristiano Jales Teixeira Alves — Assistente Técnico.
 Carlos Bruno Martins Lousada — Assistente Técnico.
 Luís Pereira Silva Ramos — Assistente Técnico.
 Fátima Cristina Fernandes Peixoto — Assistente Técnico.
 Angelina Maria Ribeiro Freitas — Assistente Técnico.
 Bruno Miguel Veloso Pereira — Assistente Técnico.
 Gabriela Augusta Gonçalves de Sá — Assistente Operacional.
 Helena de Jesus S. Sousa Miranda — Assistente Operacional.
 Libânia M.ª C. Morais Pires Oliveira — Assistente Operacional.
 M.ª da Graça Marques F. Queirós — Assistente Operacional.
 M.ª de Fátima Marques Paroleiro — Assistente Operacional.
 M.ª de Fátima Morais Silva Rego — Assistente Operacional.
 M.ª do Rosário C. Santos Rodrigues — Assistente Operacional.
 Maria Alexandrina G. Veloso Pereira — Assistente Operacional.
 Maria Paula Gaspar Costa Leite — Assistente Operacional.
 M.ª da Graça Rodrigues da Silva — Assistente Operacional.
 Maria de Fátima C. Pereira Barbosa — Assistente Operacional.
 M.ª Teresa Damas Monteiro — Assistente Operacional.
 Rita Joana Machado Costa — Assistente Operacional.
 Teresa Jesus Pires Gonçalves — Assistente Operacional.
 M.ª da Conceição G. Carvalho — Assistente Operacional.
 M.ª de Lurdes T. Borges Brizida — Assistente Operacional.
 Rosa Gonçalves Silva Lamelas — Assistente Operacional.
 Maria Clara Vilela Barroso — Assistente Operacional.
 Filipe Carvalho Abreu — Assistente Operacional.
 Domingos Pedro B. Silva Machado — Assistente Operacional.
 José Albertino Mourão — Assistente Operacional.
 Maria Luísa Reis Antunes de Lemos — Assistente Operacional.
 Carlos José O. Pinto Coelho — Assistente Operacional.

204109902

MUNICÍPIO DE MONTE-MOR-O-NOVO**Aviso n.º 27814/2010****Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior/biblioteca.**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto pelo aviso n.º 11181/2010 publicado no *Diário da República* n.º 108, 2.ª série, de 04 de Junho de 2010, bem como na BEP na mesma data, com o código da oferta OE201006/0167 e publicitado no Jornal “Correio da Manhã” em 05 de Junho de 2010.