A2 (m^2) — É a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias;

V — É um valor em euros, com o significado expresso na alínea *a*) deste artigo.

Observação. — Todas as taxas previstas no presente capítulo, para apreciação do pedido inicial, deverão ser pagas no acto da sua apresentação.

204167397

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Despacho n.º 1518/2011

Nos termos e para efeitos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Torre de Moncorvo, reunida em sessão ordinária de 20 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, de 3 de Dezembro de 2010, o modelo de estrutura hierarquizada, composta por:

1) 2 Unidades orgânicas nucleares:

a) Departamento Administrativo e Financeiro:
b) Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos.

2) O limite máximo de 5 Unidades orgânicas flexíveis;
3) O limite máximo de 3 Subunidades orgânicas.

Por deliberação tomada em reunião de Câmara de 29 de Dezembro de 2010, foi aprovado o Regulamento Orgânico do Município de Torre de Moncorvo, que se anexa e integra o presente despacho, encontra-se disponível ao público e no site www.torredemoncorvo.pt

11 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Aires Ferreira.*

Regulamento Orgânico do Município de Torre de Moncorvo

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adopta o modelo de estrutura Hierarquizada, constituída por:

Unidades orgânicas nucleares:
Unidades orgânicas flexíveis;
Subunidades orgânicas.

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.

SECÇÃO II

Estruturação dos serviços

Artigo 4.º

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 — Os departamentos municipais constituem a departamentalização fixa da organização municipal e correspondem a unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação, criados em razão da relação de proximidade ou complementaridade de funções e tarefas e da importância do sector de actividade sob sua responsabilidade, sendo dirigidos por directores de departamento;

b) Estrutura flexível — integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

i) Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de actuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

ii) Secções — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas antes para o número máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e actividades instrumentais.

Artigo 5.º

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 actividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de caracterização das respectivas atribuições e competências a definir e aprovar pelo Presidente da Câmara.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara, ao qual não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

4 — 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 coordenem.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) O Gabinete de Apoio ao Presidente;
b) O Serviço Municipal de Protecção Civil;
c) O Serviço Municipal de Defesa Florestal Contra Incêndios;
d) O Serviço liderado pelo Médico Veterinário Municipal.

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

SECÇÃO III

Atribuições e competências das unidades orgânicas

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas nucleares e flexíveis constam do capítulo II.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas 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 inter-funcional, 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 do Presidente da Câmara e ou deliberações 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 do Município;
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, articulando com 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 ao munícipe 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 trabalhadores 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 trabalhadores 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 trabalhadores;
h) 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;
i) 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;
j) Proceder ao controlo efectivo 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 respectiva unidade orgânica, excepto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

5 — Havendo vacatura em unidades orgânicas, o dirigente da unidade orgânica imediatamente inferior reportará directamente ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Nucleares

Artigo 8.º

Departamento Administrativo e Financeiro

O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 9.º

Atribuições

São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro, para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, designadamente:

1) Promover, através dos respectivos grupos de actividade, a execução de todas as tarefas que se insiram naqueles domínios, de acordo com os critérios aplicáveis e critérios de boa gestão;
2) Dar apoio aos órgãos do município;
3) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
4) Participar na elaboração e actualização de manuais de organização interna de cada serviço;
5) Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático;
6) Manter actualizados os bens patrimoniais do município;
7) Desenvolver todas as tarefas administrativas no que concerne à boa gestão de pessoal;
8) Organizar os documentos de prestação de contas e colaborar na elaboração do relatório de actividades, bem como no plano plurianual de investimentos e orçamento;
9) Conservar sob a sua guarda e responsabilidade, nos Paços do Concelho, o arquivo administrativo municipal;
10) Organizar e promover acções regulares de formação e aperfeiçoamento profissional de todo o pessoal da área administrativa do município.

Artigo 10.º

Competências do Departamento Administrativo e Financeiro

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, compete ainda ao Departamento Administrativo e Financeiro:

1) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
2) Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos;
3) Certificar, mediante despacho superior, quando necessário, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado;

4) Autenticar todos os documentos e actos oficiais dos órgãos do município;
5) Exercer as funções de oficial público;
6) Exercer as funções de delegado da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
7) A direcção e superintendência do pessoal afecto ao Departamento.

A substituição do director do Departamento Administrativo e Financeiro, nas faltas e impedimentos do respectivo titular, será efectuada pelo chefe da Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 11.º

Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos

O Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos é dirigido por um director de departamento municipal, directamente dependente do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Atribuições

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, são atribuições do Departamento Técnico de Obras e Serviços Urbanos, genericamente:

a) Direcção do pessoal afecto ao Departamento;
b) Direcção das actividades a cargo do departamento e coordenação das actividades;
c) Colaboração na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento Municipal;
d) Coordenação do relatório de actividades do Departamento;
e) Coordenação da elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do Departamento;
f) Assegurar a conservação e manutenção das infra-estruturas e equipamentos sociais sob sua responsabilidade;
g) Assegurar a gestão e manutenção do parque de máquinas e viaturas do município.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 13.º

Divisão Administrativa e Financeira

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, à Divisão Administrativa e Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, directamente dependente do director do Departamento Administrativo e Financeiro, compete, nomeadamente:

a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
b) Apoiar juridicamente os órgãos do município, emitindo pareceres, regulamentos, contratos, declarações de utilidade pública, etc.;
c) Velar pelo cumprimento da legislação e normas municipais, bem como organizar processos de contencioso e oficial público;
d) Organizar e dar sequência aos processos administrativos de interesse do município quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
e) Executar tarefas inerentes à recepção, exposição, classificação e arquivo de todo o expediente;
f) Prover e zelar pela arrecadação de todas as receitas do município;
g) Assegurar a gestão e manutenção de todas as instalações e superintender no pessoal auxiliar;
h) Organizar a prestação de contas e participar na elaboração do relatório e plano de actividades.

Artigo 14.º

Divisão de Ordenamento e Obras Particulares

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, à Divisão de Ordenamento e Obras Particulares, a cargo de um chefe de divisão, compete, designadamente:

a) Propor e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico e social do município;
b) Promover e colaborar na elaboração dos planos de actividades e orçamento do município;
c) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos socio-económicos de interesse municipal;
d) Promover e participar na elaboração do relatório anual de actividades;
e) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
f) Assegurar as ligações necessárias e cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento;
g) Promover e acompanhar os planos de ordenamento físico na área do município;
h) Proceder ao levantamento dos recursos existentes no município e propor a melhor forma do seu aproveitamento;
i) Promover e colaborar em estudos e projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
j) Dar parecer sobre os processos de obras particulares que careçam de despacho ou deliberação e promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;
k) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurará a sua conformidade com os projectos aprovados;
l) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município de forma a impedir a construção clandestina;
m) Emitir pareceres sobre os prédios de loteamento de particulares e fiscalizar a sua execução;
n) Elaboração de candidaturas a fundos comunitários e respectiva coordenação.

Artigo 15.º

Divisão de Cultura e Turismo

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, compete à Divisão de Cultura e Turismo, a cargo de um chefe de divisão, nomeadamente:

a) Promover o desenvolvimento da actividade cultural e turística;
b) Fomentar e implementar estruturas destinadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação de tempos livres;
c) Estudar e executar acções de conservação e defesa do património cultural paisagístico e urbanístico do município.

Artigo 16.º

Divisão de Acção Social e Educação

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, à Divisão de Acção Social e Educação, a cargo de um chefe de Divisão, compete:

a) Promover o desenvolvimento da actividade social e educacional;
b) Fomentar e implementar estruturas destinadas à infância, juventude, terceira idade e ocupação de tempos livres;
c) Fomentar a construção de instalações e desenvolvimento de equipamento para a prática desportiva e recreativa com interesse municipal;
d) Dar execução aos programas constantes do plano de actividades do município na área da saúde.

Artigo 17.º

Divisão Técnica do Património

Para além das competências comuns referidas no artigo 7.º, compete à Divisão Técnica do Património, a cargo de um chefe de divisão, os serviços de Património Edificado e Património Natural, nomeadamente:

a) Preservar valorizar e divulgar o património histórico edificado e natural do município;
b) Colaborar na elaboração dos planos municipais de gestão do território;
c) Propor acções de classificação e valorização do património edificado e natural;
d) Assegurar a gestão da Serra do Reboredo e do Vale do Sabor;
e) Propor e promover estratégias e acções de sensibilização sobre o território;
f) Colaborar na gestão dos espaços exteriores urbanos;
g) Emitir pareceres sobre licenciamentos em áreas classificadas;
h) Acompanhar a promoção de grandes projectos classificados e em realização de obras em edifícios classificados e em vias de classificação, públicos e privados;

i) Propor planos de intervenção de defesa e valorização para os edifícios e outros imóveis de interesse municipal.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Organograma

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

Artigo 19.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, constante do aviso n.º 281/2006 (2.ª série), publicado no apêndice n.º 10 do *Diário da República,* n.º 21, de 30 de Janeiro de 2006.

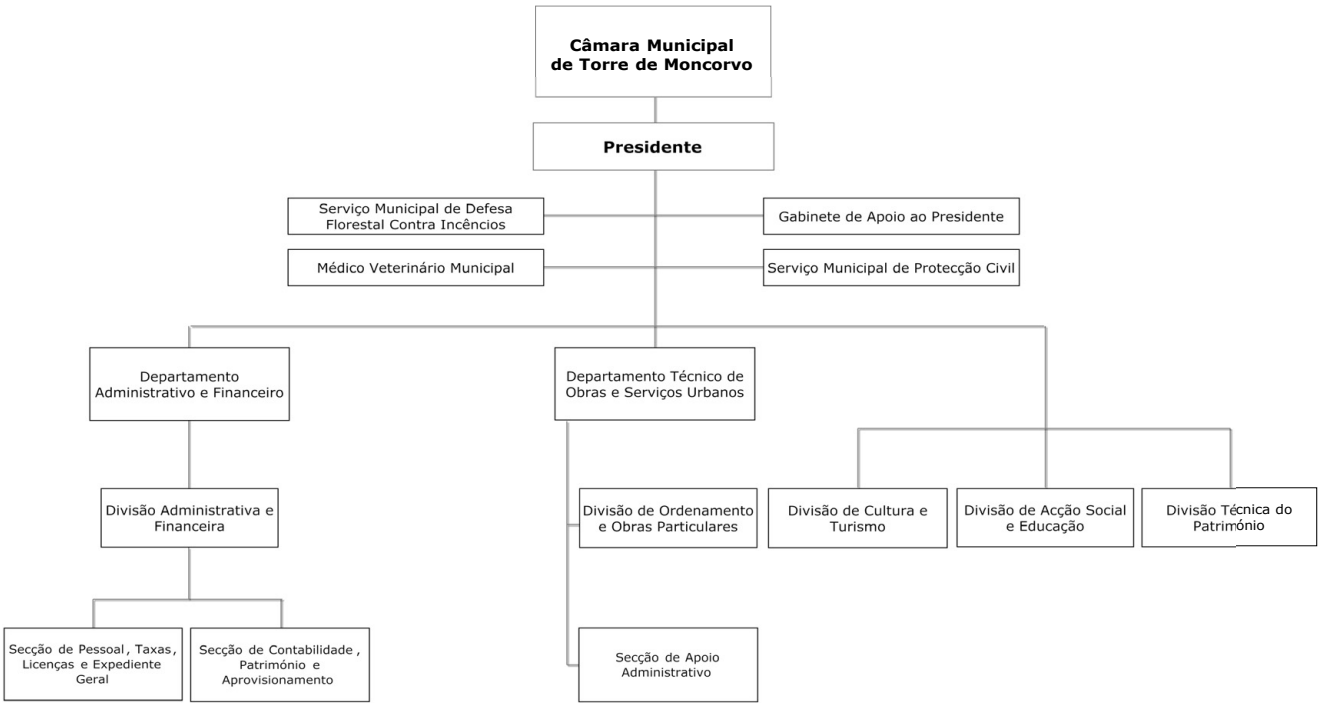
Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento orgânico e as deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, no *Diário da República,* nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

ANEXO

Organograma



204203384

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 1859/2011

Para os efeitos do disposto na alínea *b*)do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se publico que, por meu despacho de 03 de Janeiro de 2011, na sequência dos resultados obtidos no procedimento concursal para preenchimento de vinte e oito postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional, conforme aviso publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 12310/2010, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, em 04 de Janeiro de 2011, com a candidata, Ana Sofia Narciso de Oliveira Bugada, com a remuneração correspondente à posição 1.ª, nível 1.º correspondente a 485,00 €.

Nos termos dos n.os 2 e 3, do art. 73 da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com o n.º 3 e seguintes do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeio para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: Jorge Manuel Salgado Simões, Director do Departamento da Cultura.

Vogais efectivos: Luísa Maria Vieira Grais Martins, técnica superior e Patrícia Alexandra Faria Lobo Ramos, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Sandra Sofia Neves Cadima, técnica superior e Marta Alexandra Coentro Trigueiro, Técnica Superior.

Paços do Concelho de Torres Novas, 05 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *António Manuel Oliveira Rodrigues*.

304170255

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS

Aviso n.º 1860/2011

Lista de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista de classificação definitiva dos candidatos aprovados no Concurso Externo de Ingresso para provimento de 4 postos de Trabalho de Técnico de Informática-Adjunto, nível 1 (estagiários), na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, homologada pelo Presidente da Câmara Municipal em 29 de Dezembro de 2010.

Candidatos	Classificação
Carlos Rafael Soares Picamilho	13,93
Susana Carla Barroso da Cruz	13,49
Nélson Rodrigo Balão Serrudo	12,24
Tânia Sofia Alemão Croca	12,05
Luís Duarte Alturas	8,23
João Carlos Aldinhas Ezequiel	6,58

4 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Rodrigues Figueira*.

304166887